EPSON
EXCEED YOUR VISION

AM-C6000 Series AM-C5000 Series AM-C4000 Series

Brukerhåndbok

Utskrifter

Kopiering

Skanning

Faksing (kun for skrivere med faksfunksjon)

Vedlikeholde skriveren

Løse problemer

NPD7005-00 NO

Innholdsfortegnelse

Veiledning for denne håndboken

Innledning til håndbøkene. 10
Viktige sikkerhetsinstruksjoner (papirhåndbok). .10
Bruksanvisninger som kan henges på veggen (digital håndbok). 10
Brukerhåndbok (digital håndbok). 10
Informasjon om de nyeste håndbøkene. 10
Søke etter informasjon. 10
Bare skrive ut sidene du trenger. 11
Om denne håndboken. 11
Merker og symboler. 11
Notater om skjermbilder og illustrasjoner. 12
Operativsystemreferanser. 12
Varemerker. 13
Opphavsrett. 14

Viktige instruksjoner

Viktige sikkerhetsinstruksjoner. 17
Konfigurere skriveren. 17
Bruke skriveren. 18
Håndtering av forbruksvarer. 18
Tips og advarsler for bruk av berøringsskjermen. 19
Varsler og advarsler for tilkobling til Internett. . . 19
Tips og advarsler for bruk av skriveren med en trådløs tilkobling. 19
Merknader om administratorpassordet. 19
Beskytte personlige opplysninger. 21
Avhending av europeiske skrivermodeller. 21

Delenavn og funksjoner

Front. 23
Bak. 25
Alternativer. 26

Veiledning til kontrollpanelet

Slå strømmen på eller av. 31
Kontrollpanel. 31
Konfigurering av startsiden. 32
Veiledning for nettverksikonet. 35
Konfigurering av menyskjerm. 36
Jobbstatus Skjermkalibrering. 37
Reservere jobber. 38
Veiledning for jobbikonet. 38
Skrive inn tegn. 39
Se animasjoner. 39
Skjerm som vises under utskrift. 40

Forberede skriveren og angi opprinnelig innstillinger

Sammendrag av Forberede skriveren og angi opprinnelig innstillinger. 42
Forberede skriveren. 42
Beskytte skriveren mot uautoriserte endringer av innstillinger. 42
Konfigurere en nettverkstilkobling. 42
Sammendrag av de nødvendige forberedelsene for hver funksjon. 43
Angi skriverinnstillinger. 43
Installere valgfrie elementer. 44
Installere det valgfrie ekstra nettverksgrensesnittkortet. 45
Installere den valgfrie Wireless LAN Interface-P1. 46
Installere den valgfrie kassettlåsen. 48
Opprette en nettverkstilkobling og angi innstillinger. 50
Endre administratorpassordet. 51
Beskytte innstillinger ved å bruke panellåsen. . . . 52
Koble skriveren til nettverket. 53
Velge ruten for nettverksoverføring (ved bruk av ekstra nettverk). 60
Feilsøking av nettverkstilkoblinger. 60
Feilsøke ekstra nettverkstilkoblinger. 64
Meldinger og løsninger på tilkoblingsrapporten for nettverket. 64
Klargjøre og konfigurere skriveren i henhold til bruken. 69
Angi tilgjengelige ekstra elementer. 69
Klargjøre for sending av en e-post. 71
Klargjøre en delt nettverksmappe. 75
Registrering av kontakter. 93
Innstillinger for å bruke skytjenesten som videresendingsmål for faks. 107
Innstillinger for å bruke brukerinformasjon på LDAP-serveren som mål. 108
Innstillinger for utskrift, skanning, kopiering og sending av faks. 112
Opprinnelige innstillinger for utskrift. 112
Klargjøre for skanning eller kopiering. 121

Gjøre faksfunksjoner tilgjengelige (kun for skrivere med faksfunksjon). 124
Problemer ved konfigurering av innstillinger. 149
Hint for å løse problemer. 149
Får ikke tilgang til Web Config. 149

Innledning til avanserte funksjoner

Oversikt over avanserte funksjoner. 153
Liste over avanserte funksjoner. 153
Registrere lisensnøkkelen. 153
Slett rød farge. 160
Oversikt over Slett rød farge. 160
Aktivere Slett rød farge (registrere lisensnøkkel) 160
Bruke Slett rød farge. 160
Utskriftssett. 162
Oversikt over utskriftsstett. 162
Aktivere utskriftssett (registrere lisensnøkkel). . 163
Bruke utskriftssett. 163
OCR Option. 164
Oversikt over OCR Option. 164
Aktivere OCR Option (registrere lisensnøkkel). 164
Bruke OCR Option. 164
Anbefalte oppløsninger ved bruk av OCR Option. 165
IP-faks. 165
Oversikt over IP-faks. 165
Gjøre IP-faksfunksjoner tilgjengelige. 168
Bruke IP-faks. 184
Epson Print Admin Serverless. 184
Oversikt over Epson Print Admin Serverless. . . 184
Sette opp og administrere Epson Print Admin Serverless. 186
Bruke Epson Print Admin Serverless. 186

Legge inn papir

Forholdsregler ved håndtering av papir. 189
Innstillinger for papirstørrelse og -type. 190
Liste over papirtyper. 190
Liste over registrerte papirstørrelser. 191
Legge inn papir. 192
Legge inn forskjellig papir. 194
Legge inn konvolutter. 194
Legge inn forhåndsstanset papir. 195
Legge i forhåndstrykt papir (ensidig utskrift). . . 196
Legge i forhåndstrykt papir (tosidig utskrift). . . 197
Legge i lange papir. 198
Mate ut papir fra etterbehandleren. 199
Kontinuerlig mate ut dokumenter. 199

Plassere originaler

Plassere originaler. 201
Oppdage opprinnelig størrelse automatisk. 203
Originaler som ikke støttes av ADF. 204

Sette inn og ta ut minneenhet

Sette inn og fjerne en ekstern USB-enhet. 207

Utskrifter

Skrive ut dokumenter. 209
Skrive ut fra en datamaskin — Windows. 209
Skrive ut et dokument ved bruk av PostScript-skriverdriveren (Windows). 236
Skrive ut fra en datamaskin — Mac OS. 240
Utskrift fra PostScript-skriverdriveren på Mac OS. 249
Utskrift av PDF-filer fra en minneenhet. 253
Skrive ut dokumenter fra smartenheter. 256
Skrive ut på konvolutter. 257
Skrive ut på konvolutter fra en datamaskin (Windows). 257
Skrive ut på konvolutter fra en datamaskin (Mac OS). 258
Skrive ut på forhåndstrykt papir. 258
Skrive ut på forhåndstrykt papir fra en datamaskin (Windows). 258
Skrive ut på forhåndstrykt papir fra en datamaskin (Mac OS). 259
Skrive ut bilder. 259
Utskrift av JPEG-filer fra en minneenhet. 259
Utskrift av TIFF-filer fra en minneenhet. 262
Skriv ut nettsider. 264
Skrive ut nettsider fra en smartenhet. 264
Skrive ut med en skytjeneste. 265
Skrive ut, innbinde og sortere. 266
Utskriftsoppsett for bokbinding. 266
Utskrift etterfulgt av bokbinding. 267
Skrive ut og så brette. 269
Skrive ut og så stifte. 273
Skrive ut og lage hull. 275
Skrive ut ved å vekselvis rotere hvert sett med kopier 90 grader. 277
Skrive ut ved å forskyve hvert sett med eksemplarer. 278
Skrive ut med et skilleark mellom eksemplarer. . 280

Skrive ut ved å skille sider med mellomlegg eller kapittelpapir. 281
Stable hvert kopisett ved å sortere dem fra en minneenhet. 295
Skrive ut fra en minneenhet og stifte. 296
Skrive ut fra en minneenhet og lage hull. 297

Kopiering

Tilgjengelige kopieringsmetoder. 299
Kopiere originaler. 299
Tosidig kopiering. 300
Kopiere ved å forstørre eller beskjære. 300
Kopiere flere originaler på ett ark. 301
Kopiere i siderekkefølge. 302
Kopiere originaler med god kvalitet. 302
Kopiere ID-kort. 303
Kopiere bøker. 303
Lage tydelige kopier av strekkoder. 304
Kopiere med sidetall. 304
Kopiere og lage hefter eller sortere. 305
Slette røde tegn når du kopierer. 311
Kopiere konvolutter. 312
Kopiere ved hjelp av gruppeutskrift. 312
Prøvetrykk. 313
Grunnleggende menyvalg for kopiering. 313
Fargemodus:. 313
Tetthet:. 314
Papirinnstilling:. 314
Forminsk/forstørr:. 314
Original type:. 314
2-sidig:. 314
Flere sider:. 315
Ferdigstilling:. 315
Avanserte menyvalg for kopiering. 316
Hefte:. 316
Brette:. 317
Omslag og interfol.ark:. 318
Original størrelse:. 318
Orig. ulike størrelser:. 319
Papirretning (original):. 319
Bok→ 2sider:. 319
Kontinuerlig skanning:. 319
Bildekvalitet:. 319
Innbindingsmarg:. 319
Formsk. til å passe pap.:. 320
Fjern skygge:. 320
Fjern hull:. 320
ID-kortkopi:. 320
Prøvekopi:. 320
Utskuff:. 321
Stempel:. 321
Datostempel:. 321
Sidenummerering:. 321
Fillagring:. 322
Utskriftssett:. 322
Slett rød farge:. 322

Skanning

Tilgjengelige skannemetoder. 324
Skanne originaler til en nettverksmappe. 324
Skanne originaler til en e-post. 326
Skanne originaler til en datamaskin. 327
Skanne originaler til en minneenhet. 328
Skanne originaler til skyen. 329
Skanne originaler til minne. 330
Skanning med WSD. 330
Skanne originaler til en smartenhet. 332
Menyalternativer for skanning. 333
Fargemodus:. 333
Filformat:. 333
Oppløsning:. 334
2-sidig:. 334
Skanneområde:. 334
Original type. 334
Papirretning (original):. 334
Orig. ulike størrelser:. 334
Tetthet:. 334
Fjern bakgrunn:. 334
Fjern skygge:. 335
Fjern hull:. 335
Hopp over tomme sider:. 335
Kontinuerlig sk.(ADM):. 335
Fillagring:. 335
Slett rød farge:. 335
Emne:. 336
Vedlagt fil maks størrelse:. 336
Filnavn:. 336
Postkryptering:. 336
Digital signatur:. 336
Filnavn:. 336
Filpassord:. 336
Brukernavn:. 336

Faksing (kun for skrivere med faksfunksjon)

Før faksfunksjoner brukes. 338
Oversikt over denne skriverens faksfunksjoner. . . 338
Funksjon: sende fakser. 338
Funksjon: motta fakser. 339

Funksjon: PC-FAKS sende/motta (Windows/Mac OS). 341
Funksjoner: Ulike faksrapporter. 341
Funksjon: status eller logg for faksjobber. 342
Funksjon: Faksboks. 342
Funksjon: Sikkerhet ved sending og mottakelse av faks. 343
Funksjoner: andre nyttige funksjoner. 343
Sende fakser med skriveren. 344
Velge mottakere. 345
Forskjellige måter å sende faks på. 346
Motta fakser på skriveren. 352
Motta innkommende faks. 353
Motta faks ved å utføre et anrop. 354
Lagre og videresende mottatte fakser. 356
Vise mottatt faks på LCD-skjermen til skriveren 357
Menyvalg for faks. 358
Direkte inn. 358
Hyppig. 358
Mottaker. 358
Faksinnstillinger. 359
Meny. 361
Menyalternativer for Faksboks. 363
Innboks/Konfidensiell. 363
Lagrede dokumenter:. 367
Avspør. send/tavle. 370
Kontrollere status eller logg for faksjobber. 377
Vise informasjon når mottatt faks er ubehandlet (ulest/ikke utskrevet/ikke lagret/ikke videresendt). 377
Kontrollere pågående faksjobber. 378
Kontrollere faksjobbloggen. 378
Skrive ut mottatte dokumenter. 379
Sende en faks fra en telefon. 379
Sende dokumenter som er opprettet med et program (Windows). 379
Sende dokumenter som er opprettet med et program (Mac OS). 382
Motta fakser på en datamaskin. 384
Se etter nye fakser (Windows). 384
Se etter nye fakser (Mac OS). 385
Avbryte funksjonen som lagrer innkommende faks til datamaskinen. 386
Utvidelse G3-faks (valgfritt). 386
Fakskort (Super G3/G3 Multi Fax Board). 386
Sende fakser med skriveren med valgfrie fakstavler. 387
Sende fakser fra en datamaskin som bruker en valgfri fakstavle. 387
Sjekke statusen til linjene (når valgfrie fakstavler er installerte). 389
IP-faksfunksjon (valgfritt). 389
IP-faksfunksjoner. 389
Sende IP-fakser med skriveren. 389
Kontrollere faksoverføringslinjen. 390

Bruke minne

Oversikt over minnefunksjonen. 392
Om minne. 392
Mappetyper. 393
Veiledning for mappeskjermen. 393
Opprette mapper. 394
Lagre filer i minnet. 395
Originaldata som skal kopieres til lagring. 395
Lagre data på en minneenhet til lagringen. 395
Lagre dokumenter fra en datamaskin til et minne (Windows). 396
Lagre dokumenter fra en datamaskin til et minne (Mac OS). 397
Bruke filene i minnet. 397
Skrive ut data fra minnet. 397
Skrive ut fra lagring ved å lage en brosjyre eller sortere. 398
Lagre data i minnet til en minneenhet. 401
Sende filer i minnet via e-post. 402
Lagre filer i minnet til en nettverksmappe eller skytjenester (Sikkerhetskopi). 402
Menyalternativer for utskrift eller lagring. 403
Bruke data lagret i lagring med Web Config. 410
Administrere mapper og filer. 411
Søker etter mapper og filer. 411
Slette filer lagret i mappen. 411
Endre lagringsperioden eller angi som Aldri slett. 411
Slette mapper. 411
Begrens bruk av mapper. 412

Utskrift ved hjelp av lagrede innstillinger (Utskriftssett)

Kopi ved hjelp av lagrede grupper. 414
Lagre grupper for kopi. 414
Kopi ved hjelp av lagrede grupper. 415
Redigere grupper for kopi som er lagret på skriveren. 415
Slette grupper for kopi som er lagret på skriveren. 416
Utskrift ved hjelp av lagrede grupper (minne). . . . 416

Lagre grupper for lagring. 416
Utskrift ved hjelp av lagrede grupper (minne). . 417
Redigere grupper for lagring som er lagret på skriveren. 418
Slette grupper for lagring som er lagret på skriveren. 418
Skrive ut ved hjelp av lagrede grupper (datamaskin) (kun Windows). 418
Lagrer en gruppe for utskrift fra en datamaskin 419
Utskrift ved hjelp av lagrede grupper (datamaskin). 419
Redigere grupper som er lagret på skriverdriveren. 420
Slette grupper som er lagret på skriverdriveren. 420

Vedlikeholde skriveren

Kontrollere statusen til forbruksvarer. 422
Forbedre utskrifts-, kopi-, skanne- og fakskvalitet. 422
Sjekke tette dyser. 422
Kjøre Automatisk rengjøring. 423
Forhindre tetting av dyser. 424
Rengjøre Skannerglassplaten. 424
Rengjøre ADF. 426

I disse situasjonene

Når programvaredisken ikke er tilgjengelig. 431
Når man bytter ut en datamaskin. 431
Installere eller avinstallere programmene separat. . 431
Installere programmene separat. 431
Installere en PostScript-skriverdriver. 434
Legge til en ekte Epson-skriver (bare for Mac OS). 435
Avinstallere programmer. 435
Angi innstillinger for tilkobling til datamaskinen. . 437
Kontrollere statusen for skriverens nettverkstilkobling (nettverkstilkoblingsrapport). . 437
Koble direkte til skriveren (Wi-Fi Direct). 437
Om Wi-Fi Direct. 438
Tilkobling til en iPhone, iPad, eller iPod touch ved bruk av Wi-Fi Direct. 438
Tilkobling til Android-enheter ved hjelp av Wi-Fi Direct. 440
Koble til Wi-Fi Direct ved å skrive inn SSID og passord. 441
Koble til en datamaskin ved hjelp av Wi-Fi Direct. 442
Endre tilkoblingen fra Wi-Fi til USB. 444
Bruke en skriver som Tilgangskontroll er aktivert på. 444
Logge på skriveren fra kontrollpanelet. 445
Logge på skriveren fra en datamaskin. 446
Registrere en brukerkonto på skriverdriveren (Windows). 446
Godkjenning av brukere på Epson Scan 2 ved bruk av tilgangskontroll. 447
Flytting og transportering av skriveren. 447
Bruke den manuelle stiften. 447

Løse problemer

Problemløsning. 451
Kontroller skriverens feilstatus.. 451
Kontroller skrivertilkoblingen.. 451
Kontroller skriverinnstillingene.. 452
Kan ikke skrive ut, kopiere, skanne eller fakse. . . . 453
Programmet eller skriverdriveren fungerer ikke riktig. 453
Skriveren kan ikke koble til via USB. 456
Kan ikke kopiere. 457
Kan ikke sende eller motta fakser. 457
Papir mates ikke eller føres ikke ut riktig. 464
Utskrifts-, kopierings-, skannings- og fakskvaliteten er dårlig. 471
Utskriftkvaliteten er dårlig. 471
Kopikvaliteten er dårlig. 477
Problemer med skannede bilder. 482
Kvaliteten på sendt faks er dårlig. 485
Kvaliteten på mottatte fakser er dårlig. 487
En melding eller feilkode vises på LCD-skjermen. . 487
En melding vises på LCD-skjermen. 487
En feilkode vises på statusmenyen. 489
Papiret setter seg fast. 496
Papir eller stifter setter seg fast i sluttbehandleren for stifter. 497
Forhindre papirstopp. 497
Tilgangspunkt. 498
Det er på tide å skifte ut forbruksvarer og vedlikeholdsdeler. 499
Det er på tide å skifte ut blekkpatronene. 499
Det er på tide å skifte ut vedlikeholdsboksen. . . 501
Låse frontdekselet. 502
Det er på tide å skifte ut pickuprullene. 504
Det er på tide å skifte ut stiftepatronen. 504
Kan ikke bruke skriveren som forventet. 506
Skriveren slås ikke på eller av. 506
Driften går sakte. 506
LCD-skjermen blir mørk. 507
Berøringsskjermen svarer ikke. 507
Kan ikke operere fra kontrollpanelet. 508

«x» vises på skjermen, og du kan ikke velge bilder. 508
Utskriften er midlertidig stanset. 508
Minneenhet blir ikke gjenkjent. 508
Kan ikke lagre data på minneenheten. 508
Driftslydene er høye. 509
Dato og tid er feil. 509
Rotsertifikatet må oppdateres. 509
Utskriftsinnstillinger-menyen vises ikke (Mac OS). 510
Svakt elektrisk støt ved berøring av skriveren. . . 510
Avsenders faksnummer vises ikke. 510
Avsenders faksnummer som vises på mottatte fakser er feil. 510
Kan ikke foreta anrop med den tilkoblede telefonen. 510
Telefonsvareren kan ikke registrere samtaler. . . 511
Mange søppelfakser har blitt mottatt. 511
Kan ikke løse problemet selv om jeg har prøvd alle løsningene. 511
Kan ikke løse problemer med utskrift og kopiering. 511

Produktinformasjon

Papirinformasjon. 514
Tilgjengelig papir og kapasiteter. 514
Produktinformasjon om forbruksvarer. 520
Blekkpatronkoder. 520
Vedlikeholdsboksens kode. 521
Kode for pickupruller. 521
Stiftepatronkode. 522
Informasjon om ekstra elementer. 522
Koder for valgfrie elementer. 522
Programvareinformasjon. 524
Program for å skrive ut fra en datamaskin (Windows). 524
Program for å skrive ut fra en datamaskin (Mac OS). 525
Applikasjon som kan skrive ut PostScript-skrifttyper (Windows PostScript-skriverdriver). 526
Applikasjon som kan skrive ut PostScript-skrifttyper (Mac OS PostScript-skriverdriver). . 527
Applikasjon som kan bruke PCL-språk (PCL-skriverdriver). 527
Applikasjon for å skanne dokumenter (Document Capture Pro). 528
Program for å kontrollere skanneren (Epson Scan 2). 529
Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser (FAX Utility). 529
Program for sending av fakser (PC-FAX-driver). 530
Program for å konfigurere skriveroperasjoner (Web Config). 531
Program for å oppdatere programvare og fastvare (Epson Software Updater). 533
Programvare for administrering av enheten på nettverket (Epson Device Admin). 534
Epson-godkjenningssystem (Epson Print Admin). 534
Liste over innstillingsmenyer. 534
Generelle innstillinger. 535
Utskriftsteller. 579
Forsyningsstatus. 579
Vedlikehold. 579
Språk/Language. 580
Printerstatus / Skriv ut. 580
Kontaktadministrasjon. 581
Brukerinnstillinger. 582
Autentiseringssystem. 582
Produktspesifikasjoner. 583
Skriverspesifikasjoner. 583
Skannerspesifikasjoner. 584
ADF-spesifikasjoner. 584
Faksspesifikasjoner (kun for skrivere med faksfunksjon). 585
Bruke porten for skriveren. 586
Grensesnittspesifikasjoner. 588
Nettverksspesifikasjoner. 588
PostScript Level 3-kompatabilitet. 591
Støttede tjenester fra tredjeparter. 592
Spesifikasjoner for minneenheter. 592
Støttede dataspesifikasjoner. 592
Mål. 593
Elektriske spesifikasjoner. 593
Miljømessige spesifikasjoner. 594
Installering, sted og plass. 595
Systemkrav. 600
Skrifttypespesifikasjoner. 600
Minnespesifikasjoner. 614
Alternativspesifikasjoner. 614
Spesifikasjoner for sluttbehandleren for stifter. . 614
Spesifikasjoner for indre etterbehandler. 617
Spesifikasjoner for Super G3/G3 flerfakskort. . . 619
10/100/1000 Base-T, Ethernet-spesifikasjoner. . 619
Spesifikasjoner for innvendig skuff. 619
Spesifikasjoner for høykapasitetsskuffen. 619
Spesifikasjon for valgfri dobbel kassett. 620

Spesifikasjoner for trådløst LAN-grensesnitt. . . 620
HDD-spesifikasjon. 621
Informasjon om forskrifter. 622
Standarder og godkjenninger. 622
German Blue Angel. 623
Restriksjoner på kopiering. 623

Administratorinformasjon

Administrere skriveren. 626
Sjekke informasjon for en ekstern skriver. 626
Administrere nettverkstilkoblingen. 626
Konfigurere e-postvarsler når det oppstår hendelser. 631
Innstilling av kontrollpanelet. 633
Kontrollere panelbetjeningen. 634
Strømsparingsinnstillinger ved inaktivitet. 636
Stille inn lyden. 637
Innstillinger for å slette HDD-data. 638
Sikkerhetskopiere og importere skriverinnstillinger. 639
Oppdatere fastvaren. 641
Synkronisering av dato og klokkeslett med tidsserveren. 643
Slette interne minnedata. 644
Behandle kontakter. 644
Kontrollere strømforsyningen til skriveren ved hjelp av Web Config. 645
Gjenopprette standardinnstillinger. 645
Redigere oppsettet til startsiden. 646
Innstillinger for produktsikkerhet. 647
Begrense tilgjengelige funksjoner. 647
Begrense USB-tilkoblinger og bruk av eksternt minne. 650
Angi innstillinger for passordkryptering. 651
Bruke revisjonsloggfunksjonen. 652
Stille inn en passordpolicy. 653
Begrense tilgang fra applikasjoner. 654
Begrense filoperasjoner fra PDL. 654
Endre administratorpassordet med Web Config 655
Aktivere programverifisering ved oppstart. 655
Konfigurere domenebegrensninger. 656
Innstillinger for nettverkssikkerhet. 657
Kontrollere ved å bruke protokoller. 657
Bruke et digitalt sertifikat. 662
SSL/TLS-kommunikasjon med skriveren. 670
Kryptert kommunikasjon ved bruk av IPsec/IP-filtrering. 671
Koble skriveren til et IEEE802.1X-nettverk. . . . 683
S/MIME-innstillinger. 686
Problemer med nettverkssikkerhet. 690
Bruke Epson Open Platform. 696
Oversikt over Epson Open Platform. 696
Konfigurere Epson Open Platform. 696
Validere Epson Open Platform. 697
Informasjon om Epson Remote Services. 697

Hvis du trenger hjelp

Web-område for kundestøtte. 699
Kontakte Epson kundestøtte. 699
Før du kontakter Epson. 699
Hjelp for brukere i Europa. 699
Hjelp for brukere i Taiwan. 700
Hjelp for brukere i Australia. 700
Hjelp for brukere i New Zealand. 701
Hjelp for brukere i Singapore. 701
Hjelp for brukere i Thailand. 701
Hjelp for brukere i Vietnam. 702
Hjelp for brukere i Indonesia. 702
Hjelp for brukere i Hongkong. 703
Hjelp for brukere i Malaysia. 703
Hjelp for brukere i India. 703
Hjelp for brukere på Filippinene. 704

Veiledning for denne håndboken

Innledning til håndbøkene. 10

Søke etter informasjon. 10

Bare skrive ut sidene du trenger. 11

Om denne håndboken. 11

Varemerker. 13

Opphavsrett. 14

Innledning til håndbøkene

Håndbøkene nedenfor følger med Epson-skriveren. I tillegg til håndbøkene finner du også diverse typer hjelpeinformasjon på selve skriveren og i Epson-programvaren.

Viktige sikkerhetsinstruksjoner (papirhåndbok)

Gir deg instruksjoner om sikker bruk av denne skriveren.

Bruksanvisninger som kan henges på veggen (digital håndbok)

Gir deg ett enkelt ark som forklarer prosedyrene for ofte brukte funksjoner. Siden dette kan skrives ut som en plakat, kan du henge det opp på en vegg i nærheten av skriveren slik at det er for hånd når du trenger det.

Brukerhåndbok (digital håndbok)

Denne brukerhåndboken. Tilgjengelig som en PDF-fil og netthåndbok. Gir detaljert informasjon samt instruksjoner om bruk av skriveren og problemløsning.

Informasjon om de nyeste håndbøkene

❏ Papirhåndbok

Gå til Epsons støttetider for Europa på http://www.epson.eu/support, eller til Epsons globale støttesider på http://support.epson.net/.

❏ Digital håndbok

Besøk følgende nettsted, skriv inn produktnavnet og gå til **Kundestøtte**.

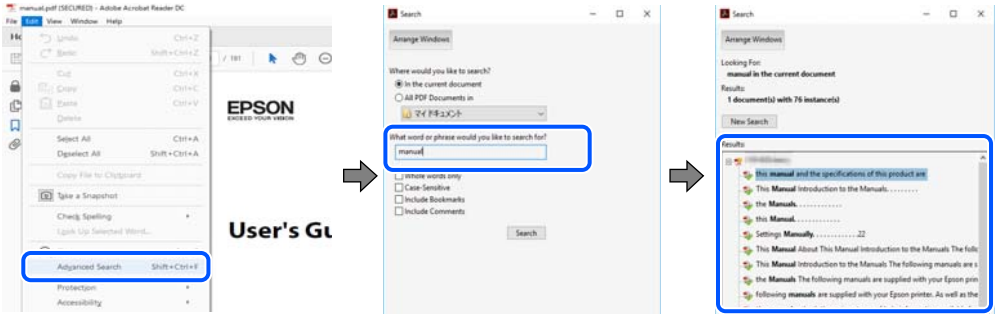
https://epson.sn

Søke etter informasjon

PDF-håndboken lar deg søke etter informasjon du ser etter med nøkkelord, eller du kan hoppe direkte til bestemte avsnitt med bokmerkene. Dette avsnittet forklarer hvordan du bruker en PDF-håndbok som er åpnet i Adobe Acrobat Reader DC på datamaskinen din.

Søke etter nøkkelord

Klikk på **Rediger** > **Avansert søk**. Skriv inn nøkkelordet (tekst) for informasjonen du vil finne i søkevinduet, og klikk deretter på **Søk**. Treff vises som en liste. Klikk på et av treffene som vises for å gå til siden.

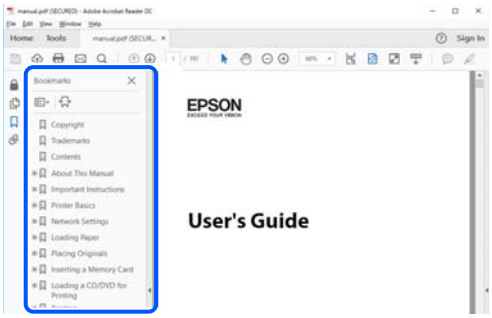


Hoppe direkte fra bokmerker

Klikk på en tittel for å hoppe til siden. Klikk på + eller > for å se overskriftene på lavere nivå i avsnittet. For å gå tilbake til den forrige siden, utfører du følgende operasjon på tastaturet.

❏ Windows: hold inne **Alt**, og trykk deretter på ←.

❏ Mac OS: hold inne kommandotasten, og trykk deretter på ←.



Bare skrive ut sidene du trenger

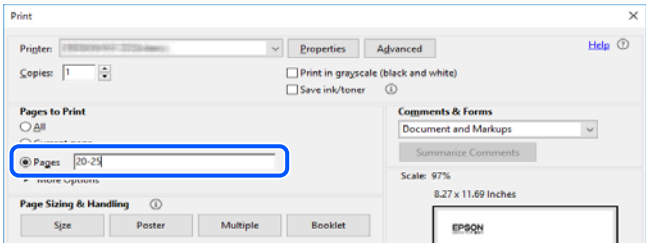
Du kan hente og bare skrive ut sidene du trenger. Klikk på **Skriv ut** i **Fil**-menyen, og spesifiser deretter sidene du vil skrive ut i **Sider** i **Sider som skal skrives ut**.

❏ For å angi en serie med sider, skriver du en bindestrek mellom startsiden og sluttsiden.

For eksempel: 20-25

❏ For å spesifisere sider som ikke er i en serie, skiller du sidene med kommaer.

For eksempel: 5, 10, 15



Om denne håndboken

Dette avsnittet forklarer betydningen av merker og symboler, notater om beskrivelser og referanseinformasjon for operativsystemet som brukes i denne håndboken.

Merker og symboler

> ⚠ ***Forsiktig:***
>
> *Instruksjoner som må følges nøye for å unngå personskade.*

Forsiktighetsregel:
Instruksjoner som må overholdes for å unngå å skade utstyret.

Merknad:
Gir supplerende og referanseinformasjon.

Relatert informasjon

➡ Koblinger til tilknyttede avsnitt.

Gir Web-filmhåndbøker for bruksanvisningen. Se koblingen med relatert informasjon.

Ikonene nedenfor beskriver tilgjengeligheten av elementer i skriverens kontrollpanelmenyer.

Elementer som er begrenset når administratorlåsen er aktivert.

Elementer som vises når alternativet er installert.

Elementer som er tilgjengelige når lisensnøkkelen er registrert.

Notater om skjermbilder og illustrasjoner

❏ Skjermbildene av skriverdriveren stammer fra Windows 10 eller macOS High Sierra (10.13). Innholdet som vises på skjermene, varierer avhengig av modellen og situasjonen.

❏ Illustrasjonene som brukes i denne brukerhåndboken, er kun eksempler. Selv om det kan være mindre forskjeller på modellen, er operasjonsmetoden den samme.

❏ Noen av menyelementene på LCD-skjermen kan variere avhengig av modell og innstillinger.

❏ Du kan lese inn QR-koden ved hjelp av den dedikerte appen.

Operativsystemreferanser

Windows

I denne brukerhåndboken refererer "Windows 11", "Windows 10", "Windows 8.1", "Windows 8", "Windows 7", "Windows Server 2022", "Windows Server 2019", "Windows Server 2016", "Windows Server 2012 R2", "Windows Server 2012", "Windows Server 2008 R2" og "Windows Server 2008" til følgende operativsystemer. I tillegg brukes «Windows» for å referere til alle versjoner.

❏ Microsoft® Windows® 11 operativsystem

❏ Microsoft® Windows® 10 operativsystem

❏ Microsoft® Windows® 8.1 operativsystem

❏ Microsoft® Windows® 8 operativsystem

❏ Microsoft® Windows® 7 operativsystem

❏ Microsoft® Windows Server® 2022 operativsystem

- ❏ Microsoft® Windows Server® 2019 operativsystem
- ❏ Microsoft® Windows Server® 2016 operativsystem
- ❏ Microsoft® Windows Server® 2012 R2 operativsystem
- ❏ Microsoft® Windows Server® 2012 operativsystem
- ❏ Microsoft® Windows Server® 2008 R2 operativsystem
- ❏ Microsoft® Windows Server® 2008 operativsystem

Mac OS

I denne håndboken brukes «Mac OS» for å henvise til Mac OS X 10.9.5 eller nyere samt macOS 11 eller nyere.

Varemerker

- ❏ EPSON® er et registrert varemerke, og EPSON EXCEED YOUR VISION eller EXCEED YOUR VISION er varemerker for Seiko Epson Corporation.
- ❏ Epson Scan 2 software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.
- ❏ libtiff

  Copyright © 1988-1997 Sam Leffler

  Copyright © 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

  Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

  THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

  IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.
- ❏ Microsoft®, Windows®, Windows Server®, and Windows Vista® are registered trademarks of Microsoft Corporation.
- ❏ Apple, Mac, macOS, OS X, Bonjour, ColorSync, Safari, AirPrint, iPad, iPhone, iPod touch, and TrueType are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.
- ❏ Use of the Works with Apple badge means that an accessory has been designed to work specifically with the technology identified in the badge and has been certified by the developer to meet Apple performance standards.
- ❏ Chrome, Google Play, and Android are trademarks of Google LLC.
- ❏ Albertus, Arial, Coronet, Gill Sans, Joanna and Times New Roman are trademarks of The Monotype Corporation registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions.
- ❏ ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, ITC Symbol, Zapf Chancery and Zapf Dingbats are trademarks of International Typeface Corporation registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions.

- ❏ Clarendon, Eurostile and New Century Schoolbook are trademarks of Linotype GmbH registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions.
- ❏ Wingdings is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and other countries.
- ❏ CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond Halbfett Kursiv are trademarks of Monotype Imaging, Inc. and may be registered in certain jurisdictions.
- ❏ Antique Olive is a trademark of M. Olive.
- ❏ Marigold and Oxford are trademarks of AlphaOmega Typography.
- ❏ Helvetica, Optima, Palatino, Times and Univers are trademarks of Linotype Corp. registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions in the name of Linotype Corp. or its licensee Linotype GmbH.
- ❏ ITC Avant Garde Gothic, Bookman, Zapf Chancery and Zapf Dingbats are trademarks of International Typeface Corporation registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions.
- ❏ PCL is the registered trademark of Hewlett-Packard Company.
- ❏ Adobe, Acrobat, Photoshop, PostScript®3™, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe in the United States and/or other countries.
- ❏ Arcfour

  This code illustrates a sample implementation of the Arcfour algorithm.

  Copyright © April 29, 1997 Kalle Kaukonen. All Rights Reserved.

  Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that this copyright notice and disclaimer are retained.

  THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY KALLE KAUKONEN AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL KALLE KAUKONEN OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.
- ❏ QR Code is a registered trademark of DENSO WAVE INCORPORATED in Japan and other countries.
- ❏ The SuperSpeed USB Trident Logo is a registered trademark of USB Implementers Forum, Inc.
- ❏ Firefox is a trademark of the Mozilla Foundation in the U.S. and other countries.
- ❏ Mopria® and the Mopria® Logo are registered and/or unregistered trademarks and service marks of Mopria Alliance, Inc. in the United States and other countries. Unauthorized use is strictly prohibited.
- ❏ Generell merknad: Andre produktnavn som brukes i denne publikasjonen, brukes bare i identifikasjonsøyemed, og kan være varemerker for sine respektive eiere.Epson fraskriver seg alle rettigheter til slike merker.
- ❏ Copyright © 2021 Kofax, Inc. All rights reserved.

Opphavsrett

Ingen deler av denne publikasjonen kan reproduseres, lagres i et gjenfinningssystem eller overføres i noen form eller på noen måte, elektronisk, mekanisk, ved fotokopiering, innspilling eller annet, uten skriftlig forhåndstillatelse fra Seiko Epson Corporation. Ingen patentansvar forutsatt med hensyn til bruk av informasjonen i dette

dokumentet. Det tas heller ikke noe ansvar for skader som følge av bruk av informasjonen i dette dokumentet. Informasjonen i dette dokumentet er kun beregnet for bruk av dette Epson-produktet. Epson er ikke ansvarlig for bruk av denne informasjonen i forbindelse med andre produkter.

Verken Seiko Epson Corporation eller dets datterselskaper er ansvarlig overfor kjøperen av dette produktet eller tredjeparter for skader, tap, kostnader eller utgifter som kjøper eller tredjepart som følge av ulykke, feil bruk eller misbruk av dette produktet eller uautoriserte modifikasjoner, reparasjoner eller endringer på dette produktet, eller (unntatt i USA) manglende overholdelse av Seiko Epson Corporations drifts- og vedlikeholdsinstruksjoner.

Seiko Epson Corporation og dets datterselskaper kan ikke holdes ansvarlig for skader eller problemer som oppstår ved bruk av tilleggsutstyr eller noen forbruksprodukter andre enn dem som er angitt som originale Epson-produkter eller Epson-godkjente produkter av Seiko Epson Corporation.

Seiko Epson Corporation skal ikke holdes ansvarlig for eventuelle skader som følge av elektromagnetiske forstyrrelser som oppstår ved bruk av andre grensesnittkabler enn de som er angitt som Epson-godkjente produkter av Seiko Epson Corporation.

© 2022 Seiko Epson Corporation

Innholdet i denne håndboken og spesifikasjonene for dette produktet kan endres uten varsel.

Viktige instruksjoner

Viktige sikkerhetsinstruksjoner. 17

Beskytte personlige opplysninger. 21

Avhending av europeiske skrivermodeller. 21

Viktige sikkerhetsinstruksjoner

Les og følg disse instruksjonene for å sikre sikker bruk av skriveren. Sørg for at denne brukerhåndboken oppbevares for senere bruk. Pass også på at alle advarsler og instruksjoner markert på skriveren, følges.

Noen av symbolene som brukes på skriveren er for å sikre sikker og riktig bruk av skriveren. Se følgende nettsted for å finne ut betydningen av symbolene.

http://support.epson.net/symbols

Konfigurere skriveren

- ❏ Ikke flytt skriveren selv.
- ❏ Ikke plasser eller lagre skriveren utendørs, nært smuss eller støv, vann, varmekilder, eller på steder som er utsatt for støt, vibrasjoner, høy temperatur eller fuktighet.
- ❏ Plasser skriveren på en flat, stabil overflate, som er større enn bunnen på skriveren i alle retninger. Skriveren vil ikke virke ordentlig hvis det står på skrå.
- ❏ Unngå steder som er utsatt for hurtige endringer i temperatur og fuktighet. Hold også skriveren unna direkte sollys, sterkt lys og varmekilder.
- ❏ Ikke blokker eller dekk til luftehullene og åpningene på skriveren.
- ❏ Sørg for at det er plass over skriveren slik at du kan løfte ADF-enheten (automatisk dokumentmater) helt opp.
- ❏ Ha nok ledig plass foran skriveren og til venstre og høyre for skriveren til at du kan utføre utskrift og vedlikehold.
- ❏ Kontroller at strømledningen oppfyller lokale sikkerhetskrav. Bruk bare strømledningen som fulgte med dette produktet. Bruk av en annen ledning kan føre til brann eller elektrisk støt. Strømledningen til dette produktet er bare til bruk med dette produktet. Bruk med annet utstyr kan føre til brann eller elektrisk støt.
- ❏ Bruk bare den typen strømforsyning som er angitt på etiketten på skriveren.
- ❏ Plasser skriveren nær et strømuttak der pluggen lett kan kobles fra.
- ❏ Unngå å bruke uttak på samme krets som kopimaskiner eller luftesystemer som slås av og på regelmessig.
- ❏ Unngå strømuttak som styres med veggbrytere eller tidsinnstillingsenheter.
- ❏ Hold hele datamaskinsystemet borte fra potensielle kilder for elektromagnetiske forstyrrelser, for eksempel høyttalere eller baseenheter for trådløse telefoner.
- ❏ Strømledningene må plasseres slik at de ikke kan utsettes for slitasje, kutt, rifter, krymping eller kinking. Ikke plasser noe oppå strømledningene, og ikke legg strømledningene slik at de kan bli tråkket på eller overkjørt. Pass på at alle strømledningene er helt strukket ut ved endene.
- ❏ Hvis du bruker en skjøteledning med skriveren, må du kontrollere at den totale mengden merkestrøm (ampere) for enhetene som er koblet til skjøteledningen, ikke overskrider tillatt merkestrøm for ledningen. Kontroller også at den totale merkestrømmen (ampere) for alle enhetene som er koblet til strømuttaket, ikke overskrider tillatt merkestrøm for strømuttaket.
- ❏ Hvis du skal bruke skriveren i Tyskland, må bygningsinstallasjonen være beskyttet med en overbelastningsbryter på 10 eller 16 ampere for å gi tilstrekkelig kortslutningsvern og overstrømsvern.

Relatert informasjon

➡ "Installering, sted og plass" på side 595

Bruke skriveren

- ❏ Forsøk aldri å demontere, modifisere eller reparere strømledningen, skriverenheten, skannerenheten eller tilbehør på egenhånd, med mindre det spesifikt er angitt i håndboken for skriveren.
- ❏ Under følgende forhold må du koble fra skriveren og få utført service hos kvalifisert personell:

  Strømkabelen eller kontakten er skadet, det har kommet væske inn i skriveren, skriveren har falt i gulvet eller kabinettet er skadet på annen måte, skriveren fungerer ikke normalt eller viser en betydelig endring i ytelse. Ikke juster kontrollmekanismer med mindre dette framgår av driftsinstruksjonene.
- ❏ Pass på at det ikke søles væske på skriveren, og at du ikke håndterer den med våte hender.
- ❏ Kontakt forhandler dersom LCD-skjermen blir skadet. Dersom du får flytende krystalløsning på hendene, må du vaske dem grundig med såpe og vann. Dersom du får flytende krystalløsning i øynene, må du skylle dem med vann umiddelbart. Hvis du fremdeles har ubehag eller synsforstyrrelser etter grundig skylling, må du oppsøke lege umiddelbart.
- ❏ Unngå å berøre komponentene inni skriveren med mindre du instrueres til å gjøre det i denne bruksanvisningen.
- ❏ Ikke berør områdene som er merket med varselmerker inni skriveren og tilleggsutstyr.
- ❏ Unngå bruk av telefon i tordenvær. Det kan være en liten fare for elektrisk støt på grunn av lyn.
- ❏ Hvis det oppstår en gasslekkasje, må du ikke bruke en telefon i nærheten av lekkasjen for å rapportere den.
- ❏ Når du kobler skriveren til en datamaskin eller annet utstyr med en kabel, må du kontrollere at kontaktene står riktig vei. Det er bare én riktig måte å koble til kontaktene på. Hvis en kontakt blir tilkoblet feil vei, kan begge enhetene som kobles sammen med kabelen, bli skadet.
- ❏ Ikke før inn gjenstander i sporene i skriveren.
- ❏ Ikke plasser hånden inn i skriveren under utskrift.
- ❏ Ikke bruk aerosol-produkter som inneholder brennbare gasser, inne i eller rundt denne skriveren. Dette kan føre til brann.
- ❏ Vær forsiktig så du ikke klemmer fingrene når du åpner dekslene, skuffene eller kassettene, eller når du utfører operasjoner inni skiveren.
- ❏ Ikke trykk for hardt på skannerglassplaten når du plasserer originaldokumentene.
- ❏ Slå alltid av skriveren med ⏻-knappen. Ikke trekk ut kontakten til skriveren før strømlyset slutter å blinke.
- ❏ Dersom du ikke skal bruke skriveren over en lengre periode, må du trekke ut strømledningen fra stikkontakten.
- ❏ Ikke sitt eller len deg på skriveren. Ikke sett tunge gjenstander på skriveren.
- ❏ Når du bruker skriveren, må du sørge for at du låser justeringsboltene til skriveren.
- ❏ Ikke flytt skriveren når justeringsboltene er låst.

Håndtering av forbruksvarer

- ❏ Hvis du kommer i kontakt med blekk eller vedlikeholdsvæske fra vedlikeholdsboksen, gjør du som følger:
  - ❏ Hvis du får blekk eller væske på huden, må du vaske av umiddelbart med såpe og vann.
  - ❏ Får du blekk eller væske i øynene, må du umiddelbart skylle med vann. Dersom denne forholdsregelen ikke følges, kan det gi røde øyne eller mild betennelse. Hvis problemet vedvarer, må du oppsøke lege umiddelbart.
  - ❏ Hvis du får blekk eller væske i munnen, oppsøk lege umiddelbart.

- ❏ Ikke demonter blekkpatronen og vedlikeholdsboksen, da dette kan føre til at du får blekk eller vedlikeholdsvæske i øynene eller på huden.
- ❏ Du må ikke riste blekkpatronen for hardt, da dette kan føre til at blekk lekker ut fra blekkpatronen.
- ❏ Oppbevar blekkpatron og vedlikeholdsboks utilgjengelig for barn.
- ❏ Ikke la kanten av papiret gli langs huden, da papirkanten kan kutte deg.

Relatert informasjon

➡ "Forholdsregler ved håndtering av blekkpatron" på side 499
➡ "Forholdsregler ved håndtering av vedlikeholdsboks" på side 501

Tips og advarsler for bruk av berøringsskjermen

- ❏ Det kan forekomme små, lyse eller mørke flekker på LCD-skjermen, og skjermens lysstyrke kan også variere. Dette er normalt, og betyr ikke at skjermen er skadet.
- ❏ Bruk bare en tørr, myk klut når du rengjør den. Ikke bruk væske eller kjemiske rengjøringsmidler.
- ❏ Berøringsskjermens utvendige deksel kan knuses hvis det utsettes for kraftige støt. Ta kontakt med forhandleren hvis glasset får sprekker eller hakk, og du må ikke røre eller prøve å fjerne det ødelagte glasset.
- ❏ Trykk lett på berøringsskjermen med fingeren. Ikke trykk hardt eller bruk neglene.
- ❏ Ikke bruk skarpe objekter slik som kulepenner eller blyanter til å utføre handlinger.
- ❏ Kondens på innsiden av berøringsskjermen på grunn av plutselige fuktighets- eller temperaturendringer, kan føre til dårligere ytelse.

Varsler og advarsler for tilkobling til Internett

Ikke koble produktet direkte til Internett. Koble det til et nettverk beskyttet med en ruter eller brannmur.

Tips og advarsler for bruk av skriveren med en trådløs tilkobling

- ❏ Radiobølger fra skriveren kan forstyrre funksjonen til elektronisk utstyr til medisinsk bruk slik at utstyret ikke fungerer som det skal.Når skriveren brukes innen helsevesenet eller i nærheten av medisinsk utstyr, skal retningslinjer fra godkjent personell for helsevesenet følges. Dette gjelder også samtlige angitte advarsler og retningslinjer på det medisinske utstyret.
- ❏ Radiobølger fra skriveren kan forstyrre funksjonen til automatiserte enheter, slik som automatiske dører eller brannalarmer, og kan forårsake ulykker på grunn av funksjonsfeil.Når skriveren brukes i nærheten av automatiserte enheter, skal samtlige angitte advarsler og retningslinjer på enhetene følges.

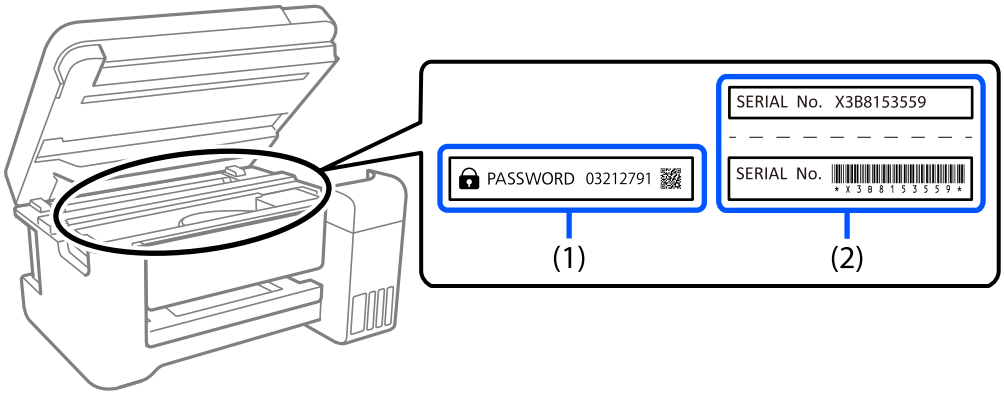
Merknader om administratorpassordet

Denne skriveren lar deg angi et administratorpassord for å forhindre uautorisert tilgang eller endringer i enhetsinnstillingene og nettverksinnstillingene som er lagret i produktet når du kobler til et nettverk.

Standardverdi for administratorpassordet

Standardverdien for administratorpassordet står trykt på etiketten på selve produktet, likt den som vises. Hvor etiketten er festet, avhenger av produktet. Det kan være siden der dekselet er åpnet, baksiden eller bunnen.

På følgende illustrasjon er det på den siden av skriveren der dekselet åpnes.



Hvis begge etikettene (1) og (2) er festet, er verdien ved siden av PASSORD skrevet på etiketten i (1) standardverdien. I dette eksemplet er standardverdien 03212791.

Hvis bare etikett (2) er festet, er serienummeret som er trykt på etiketten i (2) standardverdien. I dette eksemplet er standardverdien X3B8153559.

Endre administratorpassordet

Det kan endres fra skriverens kontrollpanel og Web Config. Når du endrer passordet, må du angi det med minst 8 enkeltbyte alfanumeriske tegn og symboler.

Relatert informasjon

➡ “Endre administratorpassord fra kontrollpanelet” på side 51

➡ “Endre administratorpassord fra datamaskinen” på side 51

Handlinger som krever at man oppgir administratorpassordet

Hvis du blir bedt om å angi administratorpassordet når du utfører følgende operasjoner, angir du administratorpassordet som er satt på skriveren.

❏ Når man oppdaterer fastvaren til skriveren fra en datamaskin eller smartenhet

❏ Når man logger på de avanserte innstillingene til Web Config

❏ Når man stiller inn ved hjelp av et program, for eksempel Fax Utility, som kan endre skriverens innstillinger.

❏ Når man velger en meny på skriverens kontrollpanel som er låst av administratoren.

Relatert informasjon

➡ “Målelementer for Låsinnstilling” på side 634

Initialisere administratorpassordet

Du kan tilbakestille administratorpassordet til standardinnstillingene fra menyen med administratorinnstillinger. Hvis du har glemt passordet, og ikke kan gjenopprette standardinnstillingene, må du kontakte Epsons kundestøtte for å be om service.

Relatert informasjon

➡ "Endre administratorpassord fra kontrollpanelet" på side 51

➡ "Endre administratorpassord fra datamaskinen" på side 51

➡ "Hvis du trenger hjelp" på side 698

Beskytte personlige opplysninger

Hvis du gir skriveren til noen andre eller kaster den, slett all personlig informasjon lagret i skriverens minne (som nettverksinnstillinger, faksnumre og mottakers navn på fakskompatible modeller) ved å velge menyene på kontrollpanelet som beskrevet under.

❏ **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Systemadministrasjon** > **Tøm data i internt minne** > **PDL-font, makro og arbeidsomr.**

❏ **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Systemadministrasjon** > **Tilbakestilling** > **Slett alle data og innstillinger** > **Høy hastighet**, **Overskriv**, or **Trippel overskriving**

Avhending av europeiske skrivermodeller

Skriveren inneholder et batteri.

Det overstrøkne papirkurv-symbolet på produktet viser at dette produktet og dets innebygde batterier ikke skal avhendes sammen i ordinært husholdningsavfall. For å hindre mulig skade på miljøet eller menneskers helse, må dette produktet og dets batterier holdes adskilt fra øvrig avfall for å sikre at det resirkuleres på en miljømessig forsvarlig måte. For mer informasjon om tilgjengelige gjenvinningsstasjoner kan du kontakte lokale myndigheter eller forhandleren du kjøpte produktet fra. Bruk av de kjemiske symbolene Pb, Cd og Hg indikerer om disse metallene er brukt i batteriet.

Denne informasjonen gjelder kun for kunder i EU, i henhold til direktiv 2006/66/EC FRA EUROPAPARLAMENTET SAMT DIREKTIVET FRA 6. september 2006 om batterier og akkumulatorer og avfall fra batterier og akkumulatorer, og om oppheving av direktiv 91/157/EEC og lovgivning transponert og implementert i de ulike nasjonale rettssystemer og til kunder i land i Europa, Midtøsten og Afrika (EMEA), hvor de har innført tilsvarende regler.

For andre land, vennligst kontakt dine lokale myndigheter for å undersøke muligheten for å resirkulere produktet.

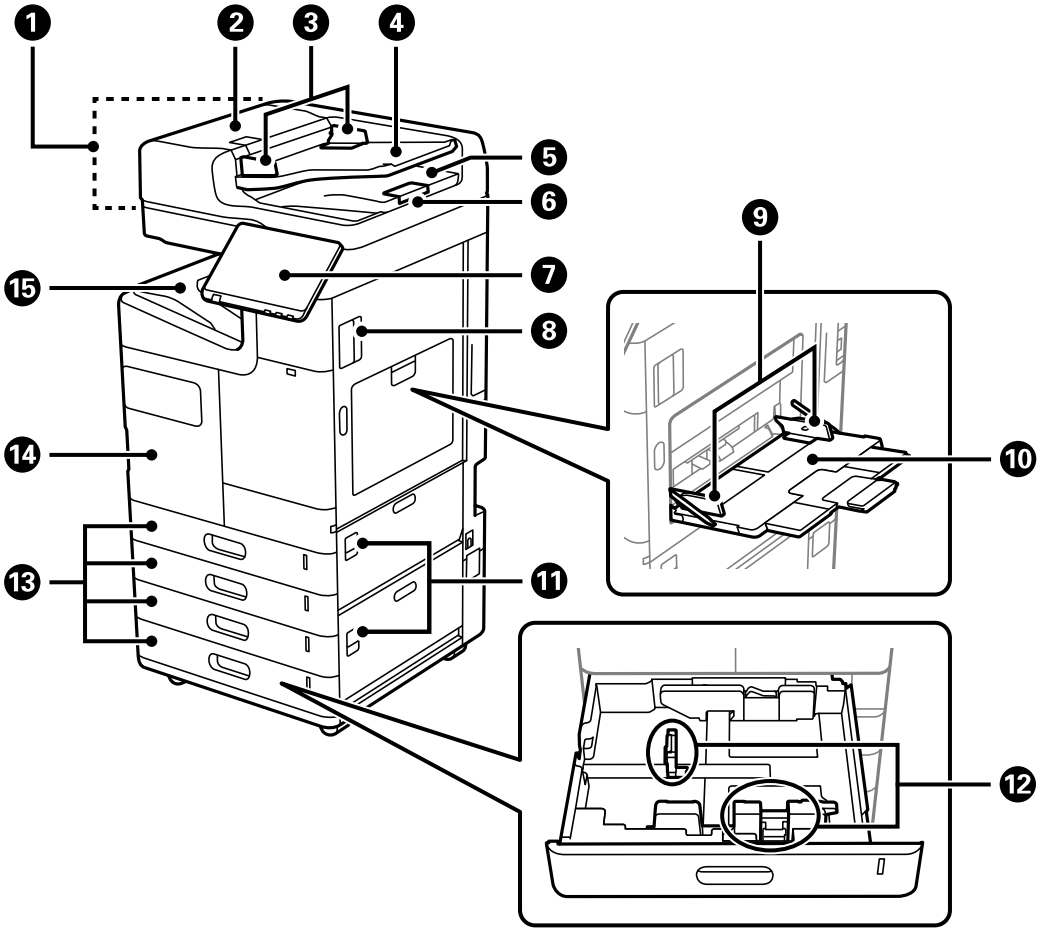
Delenavn og funksjoner

Front. 23

Bak. 25

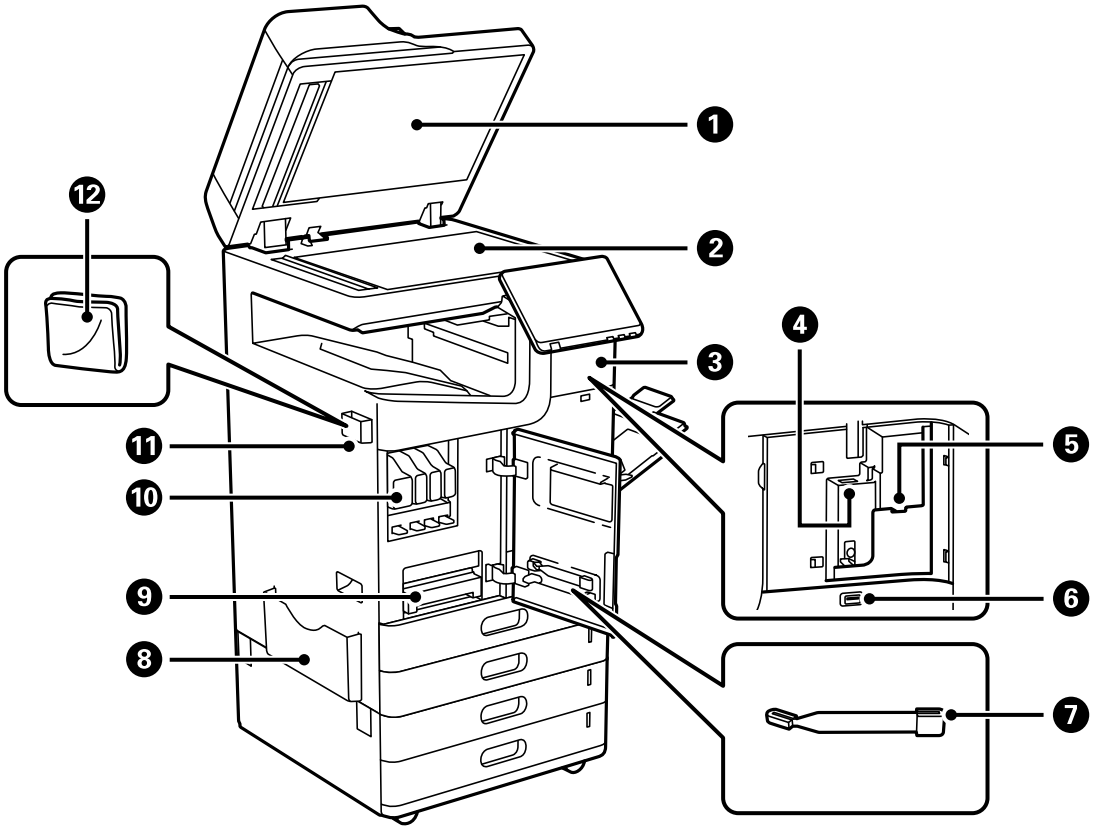
Alternativer. 26

Front



❶	ADF (automatisk dokumentmater)	Mater originalene automatisk.
❷	ADF-deksel (F)	Åpne ved fjerning av originaler som har satt seg fast i ADF.
❸	ADF-papirleder	Mater originaldokumenter rett inn i skriveren. Trekk inn til kanten på originaldokumentene.
❹	ADF-innskuff	Du kan laste flere originaler samtidig.
❺	ADF-utskuff	Holder originalene som mates ut fra ADF-en.
❻	Stopper	Forhindrer at originalene som mates ut faller av ADF-utskuffen.
❼	Kontrollpanel	Lar deg angi innstillinger og utføre operasjoner på skriveren. Viser også skriverstatus.
❽	Deksel (D1)	Åpne ved fjerning av papir som har satt seg fast.
❾	Papirleder	Mater papiret rett inn i skriveren. Trekk inn til kantene på papiret.
❿	Papirskuff (B)	Legger inn papir. Du kan legge i de fleste papirtypene som er tilgjengelige for denne skriveren.
⓫	Deksel (E, H)	Åpne ved fjerning av papir som har satt seg fast.
⓬	Papirleder	Mater papiret rett inn i skriveren. Trekk inn til kantene på papiret.

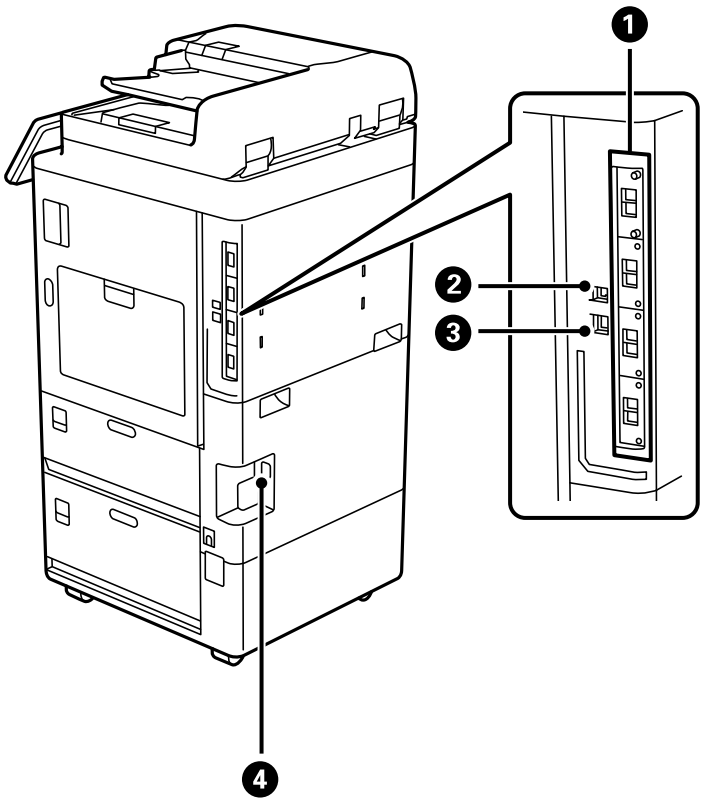
⓭	Papirkassett 1, 2, 3, 4 (C1, C2, C3, C4)	Legger inn papir. C3 og C4 er valgfrie.
⓮	Frontdeksel (A)	Åpne når du bytter ut blekkpatronen eller vedlikeholdsboksen. Du kan også trekke ut den interne spaken for å låse dekselet for å forhindre tyveri.
⓯	Skuffen vendt ned (G)	Holder papiret som kommer ut.



❶	Dokumentdeksel	Blokkerer eksternt lys under skanning.
❷	Skannerglassplate	Plasser originalene. Du kan plassere originaler som ikke mates fra ADF-en, som konvolutter eller tykke bøker.
❸	Deksel	Åpne når du monterer valgfrie elementer.
❹	Wi-Fi-enhetsport	Installer den valgfrie Wireless LAN Interface-P1 for å koble til Wi-Fi.
❺	USB-port til service	Koble til en autentiseringsenhet som en IC-kortleser.
❻	USB-port for eksterne grensesnitt	Koble til minneenheter.
❼	Rengjøringspinne	Bruk dette for å rengjøre innsiden av skriveren.
❽	Dokumentholder	Holder håndbøkene. Du kan også feste den på baksiden.
❾	Vedlikeholdsboks	Samler opp blekkavfall som slippes ut under rengjøring og utskrift. Inneholder også vedlikeholdsvæske.
❿	Blekkpatron	Installer alle fire fargeblekkpatronene.

⓫	Rengjøringsklutholder	Holder rengjøringskluten. Du kan også feste den på baksiden.
⓬	Rengjøringsklut	Bruk for å rengjøre glassoverflaten på skannerenheten og ADF-en.

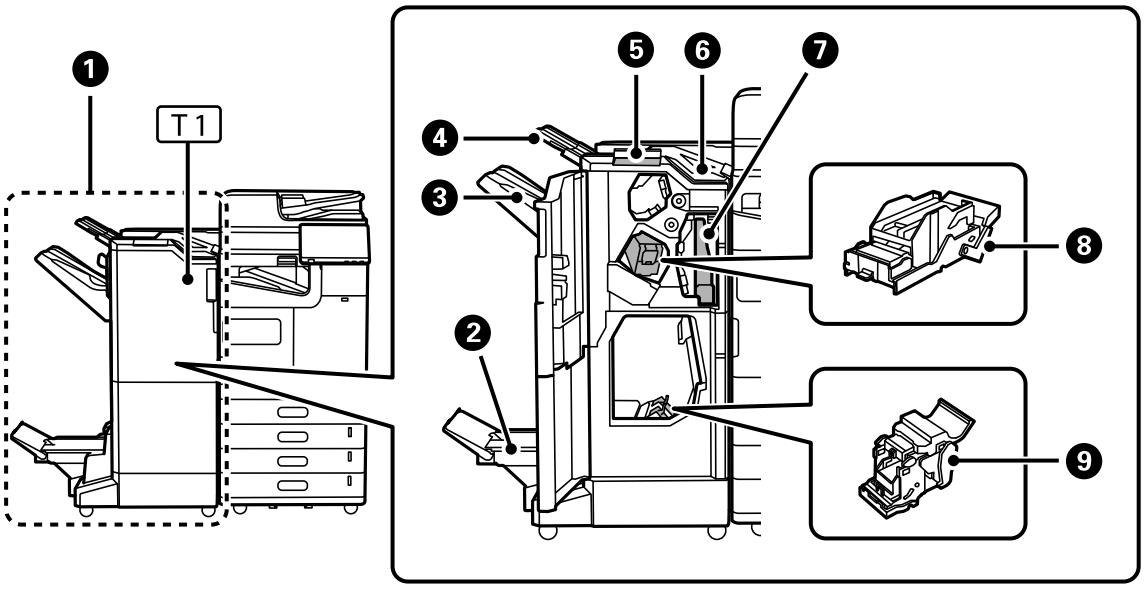
Bak



❶	Ekstra grensesnittskuff	Bruk når du monterer valgfrie elementer.
❷	USB-port	Kobler til en USB-kabel.
❸	LAN-port	Kobler til en LAN-kabel.
❹	AC-inngang	Kobler til strømkabelen.

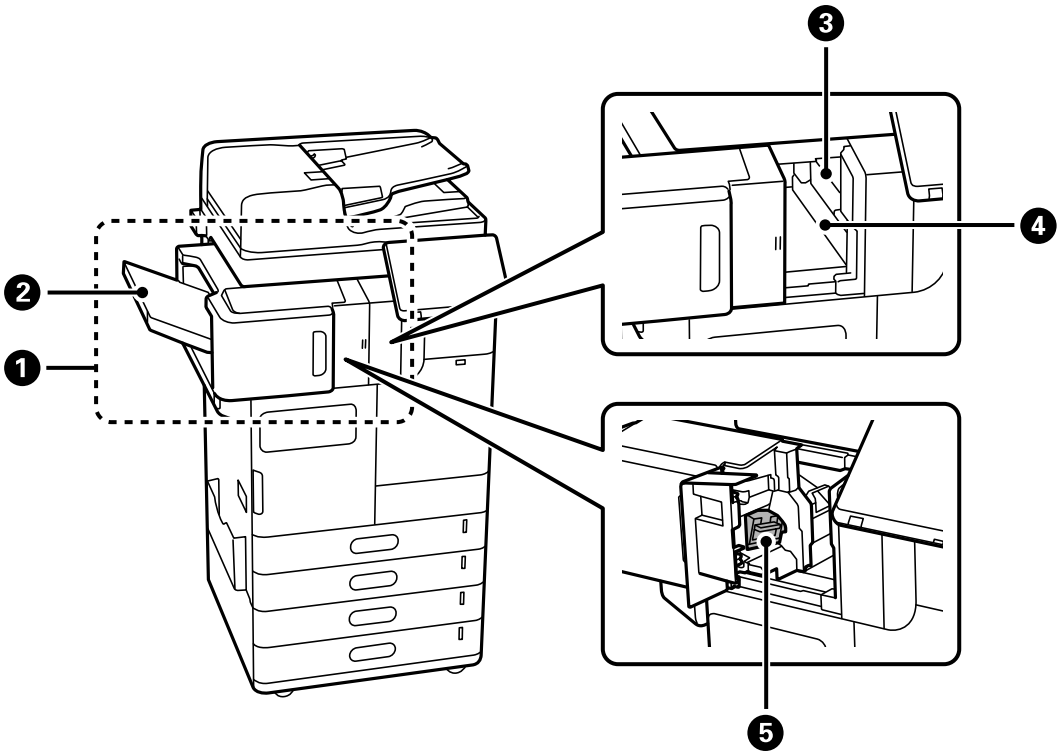
Alternativer

etterbehandler med stifter-P1 (Staple Finisher-P1)



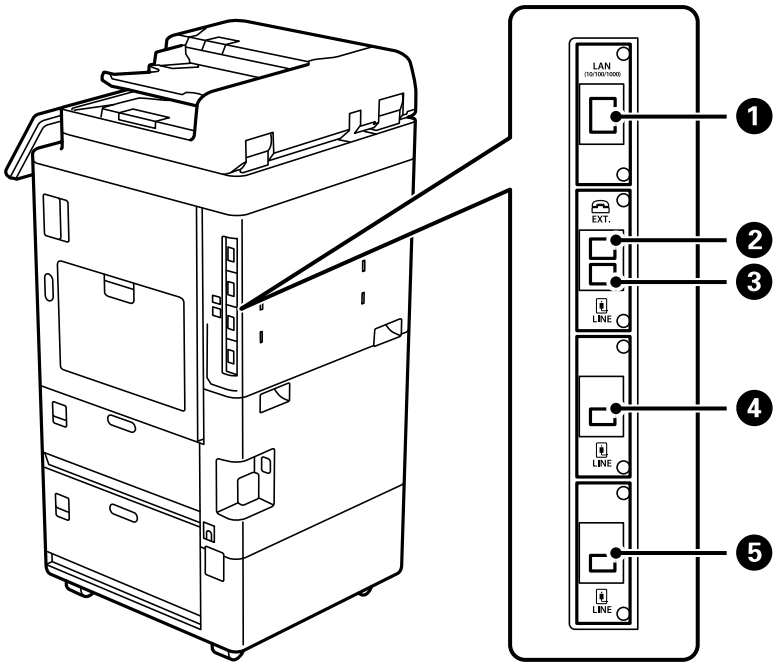
❶	etterbehandler med stifter-P1 (Staple Finisher-P1)	Sorterer og stifter papir før det mates ut. Lager hull med den valgfrie hullemaskinenheten. Ryggstifter og bretter papir ved å bruke den valgfrie ryggstiftingsenheten.
❷	Brosjyreskuff	Holder brettede eller ryggstiftede dokumenter.
❸	Etterbehandlingsskuff	Holder sorterte eller stiftede dokumenter.
❹	Utskuff	Holder papiret som kommer ut. Du kan bare angi denne skuffen som utdatamål for mottatte fakser.
❺	Betjeningspanel for manuelle stifter	Bruk denne når du stifter manuelt.
❻	Øvre utskuff	Holder papiret som kommer ut. Du kan ikke spesifisere denne skuffen som utdatamål. Papiret mates automatisk ut her avhengig av visse forhold.
❼	Hullavfallseske	Samler avfallet fra hullemaskinen.
❽	Stiftepatron	For flate sømmer.
❾	Stiftepatron	For salsøm.

innvendig etterbehandler-P1 (Inner finisher-P1)



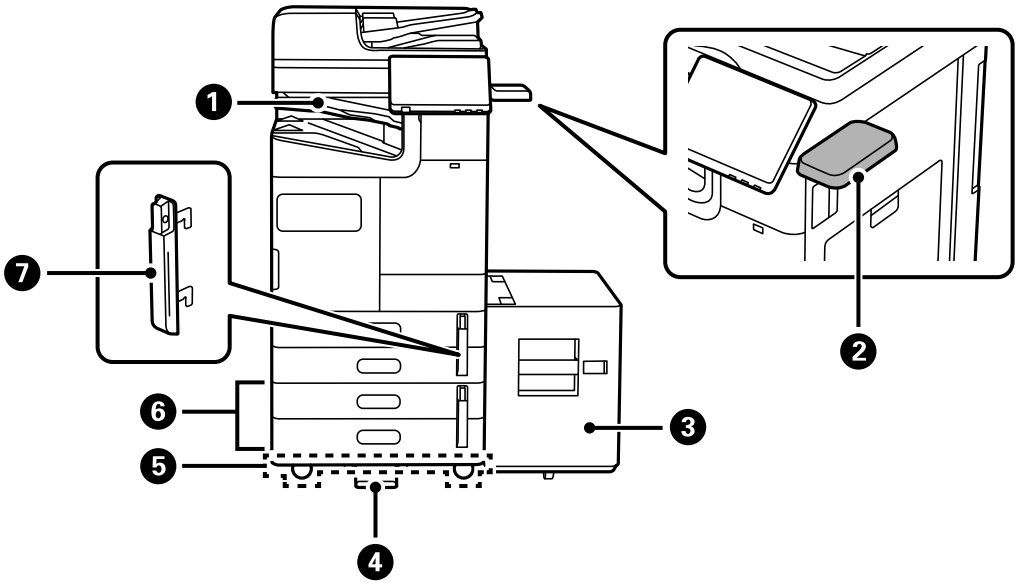
❶	innvendig etterbehandler-P1 (Inner finisher-P1)	Sorterer og stifter papir før det mates ut. Lager hull med den valgfrie hullemaskinenheten.
❷	Etterbehandlingsskuff	Holder sorterte eller stiftede dokumenter.
❸	Hullmaskin	Slår hull for innbinding.
❹	Hullavfallsskuff	Samler avfallet fra hullemaskinen.
❺	Stiftepatron	For flate sømmer.

Utvidet grensesnittkort



❶	LAN-port	Du kan bruke to kablede LAN-linjer ved å installere det valgfrie Ethernet-kortet.
❷	EXT-port	Kobler til eksterne telefoner.
❸	LINE1-port	Du kan lagre opptil 3 linjer. Du kan bruke den som en faks, eller bruke den som en nettverksfaks for å sende og motta dokumenter på datamaskinen din. I tillegg kan du koble til flere telefonlinjer ved å legge til en fakstavle. Dette lar deg sende til flere destinasjoner på kort tid, eller du kan bestemme en linje som skal motta fakser, og dermed redusere tiden hvor du ikke kan motta anrop. * *: Eksterne telefoner er ikke tilgjengelige.
❹	LINE2-port	
❺	LINE3-port	

Andre valgfrie elementer



❶	Innvendig skuff-P1 (Inner Tray-P1)	Du kan bare angi denne skuffen som utdatamål for mottatte fakser.
❷	Enhetsautentiseringstabell-P1 (Authentication Device Table-P1)	Lar deg koble til en autentiseringsenhet som støttes av skriveren. Du kan deretter logge på skriveren ved å holde et autentiseringskort over den.
❸	Høykapasitetsskuff-P1 (High Capacity Tray-P1)	Lar deg legge i store mengder papir.
❹	Stabilisator-P1 (Stabiliser-P1)	Støtter skriveren for å hindre at den velter. Stabilisatorene skal normalt festes til fire punkter. Hvis den valgfrie etterbehandleren med stifter eller høykapasitetsskuffen er installert, kan ikke stabilisatorene festes på siden der valgfritt element er installert. Disse er kanskje ikke tilgjengelige, avhengig av land eller område.
❺	Trillebord-P1 (Caster Table-P1)	Lar deg flytte skriveren enkelt.
❻	Valgfri dobbel kassett-P1 (Optional Dual Cassette-P1)	Legge papirkassetter C3 og C4 i skriveren.
❼	Papirkassettlås-P1 (Paper Cassette Lock-P1)	Når man vil styre papirbruk, kan man feste dette til to papirkassetter med en hengelås for å låse kassettene.

Veiledning til kontrollpanelet

Slå strømmen på eller av. 31

Kontrollpanel. 31

Konfigurering av startsiden. 32

Konfigurering av menyskjerm. 36

Jobbstatus Skjermkalibrering. 37

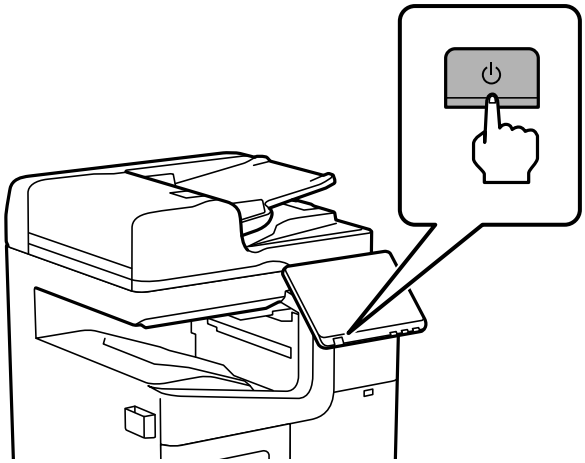
Skrive inn tegn. 39

Skjerm som vises under utskrift. 40

Slå strømmen på eller av

Slå strømmen på

Trykk på av/på-knappen på kontrollpanelet for å slå på strømmen. Hold inne ⏻-knappen til LCD-skjermen vises. Startskjermen vises når oppstarten er ferdig.

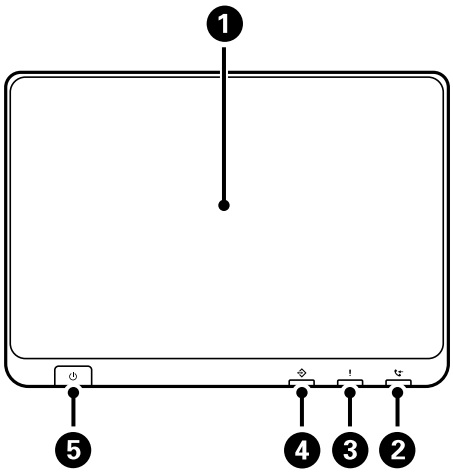


Slå strømmen av

Trykk på ⏻-knappen, og følg deretter instruksjonene på skjermen for å slå av strømmen.

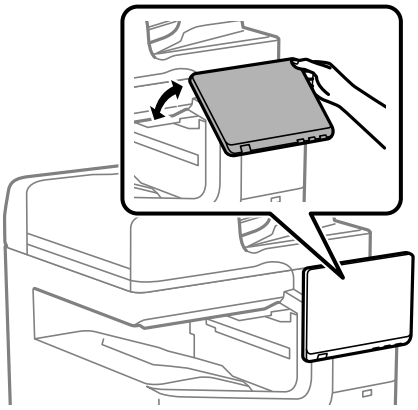
> ***Forsiktighetsregel:***
>
> ❏ *Når du trekker ut strømledningen, må du vente til strømlyset er av og LCD-skjermen er mørk.*

Kontrollpanel

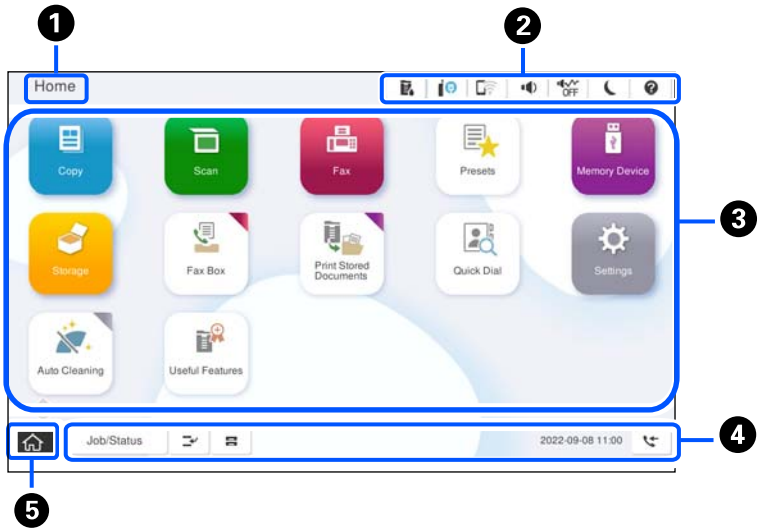


❶	**Berøringsskjerm** Viser innstillingselementer og meldinger. Når ingen operasjoner utføres på en viss tid går skriveren inn i hvilemodus og skjermen slår seg av. Trykk hvor som helst på berøringsskjermen for å slå på skjermen. Avhengig av nåværende innstillinger, vil skriveren gå ut av hvilemodus ved å trykke på av/på-knappen.
❷	**Lys for faksmottak** Slås på ved mottak av dokumenter som ikke er behandlet ennå.
❸	**Feillys** Slås på eller blinker når en feil oppstår. Viser eventuelle feil på skjermen.
❹	**Datalys** Blinker når skriveren behandler data, og slås på når jobber venter på behandling.
❺	**StartknappStartlys**

Du kan vippe kontrollpanelet.



Konfigurering av startsiden



❶	**Tittel** Indikerer nåværende skjerm.	
❷	Viser informasjon om hvert element. Grå elementer er ikke tilgjengelige.	
		Viser skjermbildet Skriverstatus.
		Viser statusen for nettverkstilkoblingen. Se følgende for flere detaljer. "Veiledning for nettverksikonet" på side 35
		Viser skjermbildet **Enhetslydinnstillinger**. Du kan angi **Demp lyd** og **Stillemodus**. Du kan åpne menyen **Lyder** fra dette skjermbildet. Du kan også angi denne innstillingen fra **Innst.**-menyen. **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Lyder**
	 	Indikerer hvorvidt **Stillemodus** er stilt inn for skriveren. Når funksjonen er aktivert, reduseres støyen fra skriveren under drift, men utskriftshastigheten kan påvirkes. Imidlertid kan støyen kanskje ikke reduseres avhengig av valgt papirtype og utskriftskvalitet.
		Indikerer at **Demp lyd** er stilt inn for skriveren.
		Gjør at skriveren går inn i hvilemodus. Når ikonet er grått, kan ikke skriveren gå i dvalemodus.
		Viser skjermbildet **Hjelp**. Du kan sjekke problemløsninger her.
		Indikerer at funksjonen for brukerbegrensning er aktivert. Velg dette ikonet for å logge på skriveren. Du må velge et brukernavn og så oppgi et passord. Kontakt skriveradministratoren din for å få påloggingsinformasjon. Når vises, har en bruker med tilgangstillatelse logget på. Velg ikonet for å logge av.
		Dette vises når en fastvareoppdatering er tilgjengelig. Trykk for å oppdatere fastvaren og forbedre skriverens funksjoner. Vi anbefaler at du bruker skriveren med den nyeste versjonen av fastvaren.

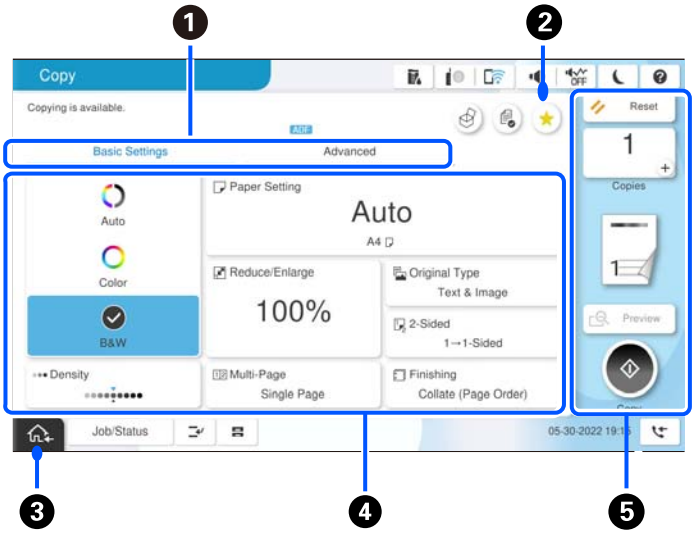
❸	Viser hver meny. Du kan endre posisjonen og rekkefølgen til menyikonet. ❏ Kopi Lar deg kopiere dokumenter. ❏ Skann Lar deg skanne dokumenter og lagre dem på en minneenhet eller en datamaskin. ❏ Faks Lar deg sende faks. ❏ Forhåndsinns. Lar deg registrere ofte brukte innstillinger for kopiering, skanning eller faksing som en forhåndsinnstilling. ❏ Minneenhet Lar deg skrive ut JPEG-, TIFF- eller PDF-data på en minneenhet, som en USB-minnepinne koblet til skriveren. ❏ Lagring Lar deg lagre data på den innebygde harddisken, og lar deg se, skrive ut og mate ut som en fil når du vil. ❏ Faksboks Lar deg lagre mottatte dokumenter, dokumenter som skal sendes, eller avspørringsdokumenter for fakser. ❏ Skriv ut fra internt minne Lar deg midlertidig lagre jobber som ble sendt fra skriverdriveren til skriverminnet før du skriver ut. Du kan skrive ut en passordbeskyttet jobb og testutskrifter når du skriver ut flere kopier. ❏ Direktevalg Hvis du har angitt en mottaker som er registrert til en hurtigtast i kontaktlisten, kan du sende fakser raskt til mottakeren. ❏ Innst. Lar deg angi innstillinger knyttet til vedlikehold, skriverinnstillinger og bruk. ❏ Automatisk rengjøring Viser menyene som vil hjelpe deg med å forbedre kvaliteten til utskriftene dine, som å automatisk gjennomføre dysekontroll og rengjøring av skriverhodet. ❏ Nyttige funksjoner Denne delen introduserer nyttige funksjoner.

❹	Viser status for jobber og skriver. Innholdet til skjermen endres avhengig av skriverstatusen.	
	Jobbstatus	Viser pågående jobber og jobber som venter. Trykk for å vise jobbtypene, ankomsttidene, brukernavnene, osv. som en liste. Tallet som vises, indikerer antall jobber som venter.
		Setter den nåværende jobben på pause, slik at du kan avbryte en annen jobb. Trykk på denne knappen igjen for å gjenoppta en jobb som er satt på pause. Du kan ikke avbryte fra en datamaskin.
		Viser skjermbildet **Papirinnstilling**. Du kan velge innstillinger for papirstørrelse og papirtype for hver papirkilde.
	Informasjon om avbrutt jobb, feil eller ulest faks, og jobbnavn	Viser skriverstatusen som Avbrutt-status, Feil-status, nåværende jobb og ubehandlede fakser.
	Stopp	Pauser eller avbryter jobben som behandles.
	Klokke	Klokke
		Tallet som vises, indikerer antall fakser som ikke har blitt lest, skrevet ut eller lagret ennå.
❺	Setter deg tilbake stil startskjermen.	

Veiledning for nettverksikonet

	Skriveren er tilkoblet et kablet (Ethernet) nettverk eller et trådløst (Wi-Fi) nettverk.
	Skriveren er tilkoblet et kablet (Ethernet) nettverk.
	Skriveren søker etter SSID, IP-adresse med fjernet angivelse eller har problemer med et trådløst (Wi-Fi)-nettverk.
	Indikerer at skriveren er koblet til et trådløst nettverk (Wi-Fi). Antall streker indikerer signalstyrken på tilkoblingen. Jo flere streker det er, jo sterkere tilkobling.
	Skriveren er ikke koblet til et trådløst (Wi-Fi) nettverk i Wi-Fi Direct-modus (Enkel AP).
	Skriveren er koblet til et trådløst (Wi-Fi) nettverk i Wi-Fi Direct-modus (Enkel AP).

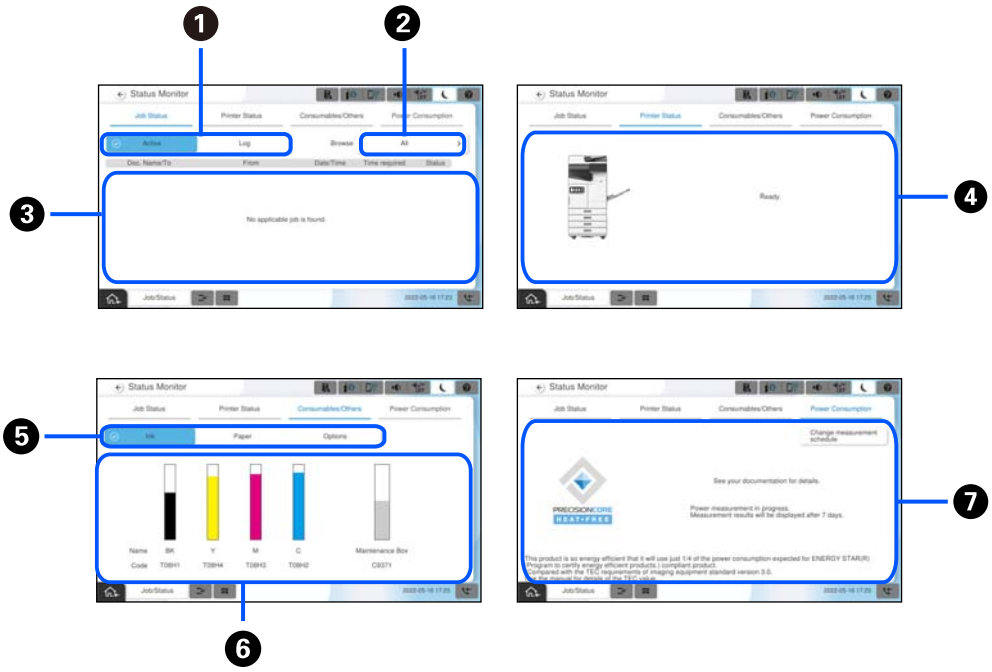
Konfigurering av menyskjerm



❶	Bytter listen over innstillinger med fanene. **Basisinnstillinger**-fanen viser ofte brukte elementer. **Avansert**-fanen viser andre elementer du kan angi etter behov.	
❷	Viser listen over forhåndsinnstillinger. Du kan registrere nåværende innstillinger som forhåndsinnstillinger eller laste inn registrerte forhåndsinnstillinger.	
❸	Tar deg tilbake til forrige skjerm.	
❹	Viser listen over innstillingselementer. Når vises, kan du se ytterligere informasjon ved å velge ikonet. Angi innstillinger ved å velge elementet eller legge til en hake. Når du har endret et element fra brukerinnstillingene til fabrikkinnstillingene, vises på elementet. vises når innstillingen er miljøvennlig. Grå elementer er ikke tilgjengelige. Velg elementet for å sjekke hvorfor det er utilgjengelig. Hvis det oppstår problemer, vises på elementet. Velg ikonet for å sjekke hvordan du løser problemet.	
❺	Starter bruk med gjeldende innstillinger. Elementer varierer avhengig av menyen.	
	Eksemplar	Å vise talltastaturet på skjermen lar deg angi antall kopier.
	Tilbakestilling	Trykk for å avbryte endringene dine og gå tilbake til de opprinnelige innstillingene.
	Forhåndsv	Viser forhåndsvisning av bildet før du skriver ut, kopierer, skanner eller sender fakser.
	◇	Starter utskrift, kopiering, skanning eller sending av fakser.

Jobbstatus Skjermkalibrering

Velg Jobbstatus på kontrollpanelet for å vise Jobbstatus-menyen. Du kan sjekke status på skriveren eller jobbene.



❶	Veksler mellom viste lister.
❷	Filtrer jobbene etter funksjonalitet.
❸	Når **Aktiv** er valgt, vises en liste over pågående jobber og jobber som venter på å behandles. Når **Logg** er valgt, vises jobbhistorikken. Du kan avbryte jobber eller sjekke feilkoder som vises i historikken når jobber har mislyktes.
❹	Viser eventuelle feil som har oppstått med skriveren. Velg feilen fra listen for å vise feilmeldingen.
❺	Veksler mellom viste lister. Når du bruker det ekstra grensesnittsporet kan du bytte faner for å vise statusen til det valgfire elementet. Se relatert informasjon for mer informasjon.
❻	Indikerer omtrentlige blekknivåer og omtrentlig levetid for vedlikeholdsboksen.
❼	Viser anslått strømforbruk. Strømforbruket som vises, er en veiledende verdi for generell bruk og kan variere avhengig av hvordan du bruker dette produktet. Det beregnes ved hjelp av følgende formel. <Mengden strøm som kreves for å skrive ut på ett ark * med dette produktet>×<antall ark som er skrevet ut de siste sju dagene> Se følgende forklaring for detaljer om produktets strømforbruk.

* Dataene som brukes til å skrive ut ett ark, er TEC-verdimåledataene ISO / IEC10561 1999, testmønster A.

Om dette produktets strømforbruk

TEC-verdien*1 for dette produktet er omtrent 1/3 av standardverdien*2 for samsvar med det internasjonale Energy Star-programmet.

*1 TEC er en forkortelse for Typical Electricity Consumption (typisk strømforbruk), og er strømforbruket (kWh) i løpet av en vanlig uke (5 dager med gjentatt bruk og hvilemodus/av + 2 dager med hvilemodus/av). Denne verdien brukes som referanseverdi for å overholde det internasjonale Energy Star-programmet.

*2 Standardverdiene for samsvar med det internasjonale Energy Star-programmet er angitt slik at de 25 % produktene med mest energisparing er i samsvar med denne standarden.

Relatert informasjon

➡ "En feilkode vises på statusmenyen" på side 489

➡ "Informasjon om ekstra elementer" på side 522

Reservere jobber

Du kan reservere jobber mens du kopierer eller skiver ut hvis du ikke bruker ADF-en eller skannerglassplaten.

Du må ikke utføre en spesiell handling for å reservere jobber. Hvis du velger ◇ under normal operasjon, vil jobben gå ut så snart jobben er fullført.

Du kan reservere opptil 150 av følgende jobbtyper, inkludert nåværende jobb.

❏ Utskrift

❏ Kopi

❏ Sende faks

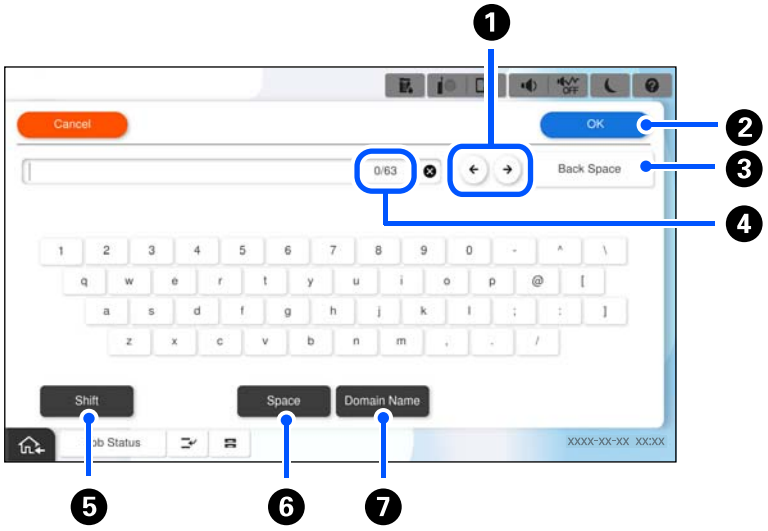
Veiledning for jobbikonet

	Indikerer en generell utskriftsjobb.
	Angir en utskriftsjobb for en rapport, for eksempel utskrift av en faksrapport.
	Angir en jobb for sending av data, for eksempel sending av skannedata.
	Angir en jobb for mottak faks.
	Angir en jobb for sending av faks.
	Angir en utskriftsjobb for mottak av faks.
	Angir en jobb for lagring av data, for eksempel lagring til eksternt faksminne.

	Angir en jobb for sending av e-post, for eksempel skanning til e-post.

Skrive inn tegn

Du kan skrive inn tegn og symboler ved å bruke skjermtastaturet når du endrer nettverksinnstillinger, osv.



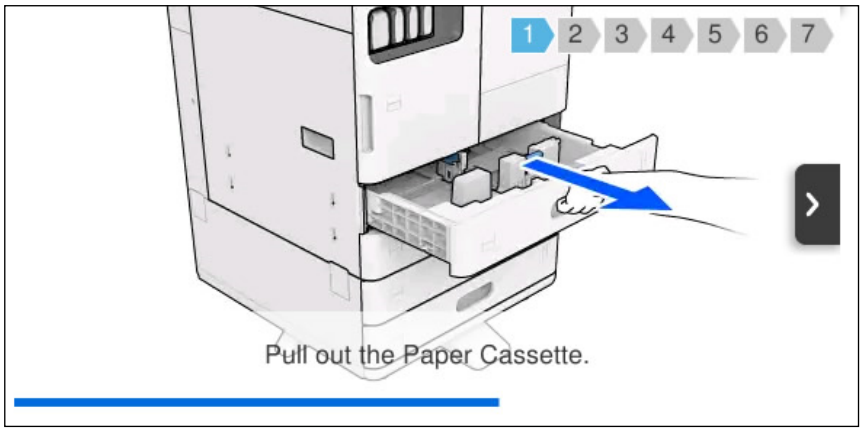
❶	Flytter markøren til inntastingssted.
❷	Legger inn et tegn.
❸	Sletter et tegn til venstre.
❹	Viser antall tegn.
❺	Bytter mellom små og store bokstaver eller numre og symboler.
❻	Legger inn et mellomrom.
❼	Legger inn ofte brukte e-postadresser eller URL-er for domenet ved å velge elementet.

Se animasjoner

Du kan se animasjoner av brukerinstruksjoner, slik som innlegging av papir eller fjerning av fastkjørt papir på LCD-skjermen.

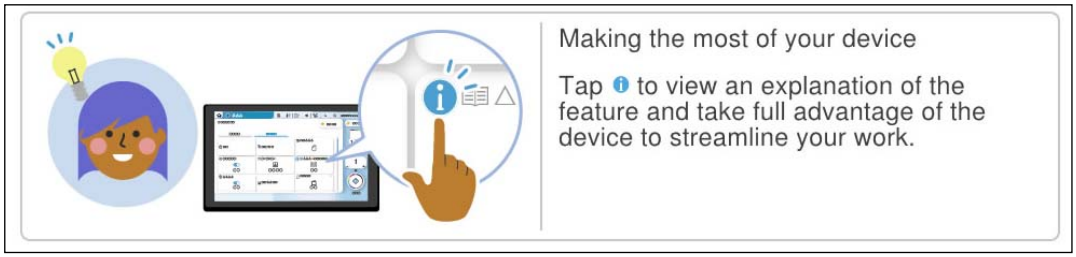
❏ Velg : Viser hjelpeskjermen. Velg **Hvordan** og velg elementene du vil se.

❏ Velg **Hvordan** på høyre side av betjeningsskjermen: viser den forholdssensitive animasjonen.



Skjerm som vises under utskrift

Du kan vise tips som vises mens du venter på at en utskriftsjobb skal fullføres.



Merknad:
Elementene som vises mens du venter, kan konfigureres av administratoren i Web Config.

Se den relaterte informasjonen nedenfor.

Relatert informasjon

➡ "Innstilling av kontrollpanelet" på side 633

Forberede skriveren og angi opprinnelig innstillinger

Sammendrag av Forberede skriveren og angi opprinnelig innstillinger. 42

Installere valgfrie elementer. 44

Opprette en nettverkstilkobling og angi innstillinger. 50

Klargjøre og konfigurere skriveren i henhold til bruken. 69

Innstillinger for utskrift, skanning, kopiering og sending av faks. 112

Problemer ved konfigurering av innstillinger. 149

Sammendrag av Forberede skriveren og angi opprinnelig innstillinger

Denne delen forklarer arbeidet som kreves for å koble skriveren til et nettverk og bruke den som en delt skriver.

Dette arbeidet bør gjøres av skriveradministratoren.

Relatert informasjon

➡ "Forberede skriveren" på side 42
➡ "Beskytte innstillinger ved å bruke panellåsen" på side 52
➡ "Konfigurere en nettverkstilkobling" på side 42
➡ "Sammendrag av de nødvendige forberedelsene for hver funksjon" på side 43
➡ "Angi skriverinnstillinger" på side 43

Forberede skriveren

Under forberedelsesfasen installerer du ekstra elementer eller en godkjenningsenhet etter behov.

Relatert informasjon

➡ "Installere det valgfrie ekstra nettverksgrensesnittkortet" på side 45
➡ "Installere den valgfrie Wireless LAN Interface-P1" på side 46
➡ "Installere den valgfrie kassettlåsen" på side 48

Beskytte skriveren mot uautoriserte endringer av innstillinger

Vi anbefaler at du utfører følgende operasjon for å hindre at brukeren endrer skriverinnstillingene.

❏ Endre administratorpassordet

❏ Angi **Panellås**, en funksjon skriveradministratoren kan bruke til å låse menyelementer på kontrollpanelet.

Relatert informasjon

➡ "Endre administratorpassordet" på side 51
➡ "Beskytte innstillinger ved å bruke panellåsen" på side 52

Konfigurere en nettverkstilkobling

Koble skriveren til et nettverk, slik at den kan brukes som en delt skriver.

Still inn TCP/IP og proxy-serveren etter behov.

Hvis det er installert et ekstra nettverkskort, må du også sette opp standardnettverket og det ekstra nettverket.

Relatert informasjon

➡ "Opprette en nettverkstilkobling og angi innstillinger" på side 50

Sammendrag av de nødvendige forberedelsene for hver funksjon

Utfør følgende operasjoner i henhold til hvordan du skal bruke skriveren, og miljøet den skal brukes i.

Artikler	Beskrivelse
Konfigurere en e-postserver	Konfigurer e-postserveren hvis du vil videresende de skannede dataene eller de mottatte faksdatene til en e-post eller varsle en bestemt person om skriverens status via e-post. "Konfigurere en e-postserver" på side 71
Konfigurere en delt nettverksmappe	Angi ved sending av skannede data eller mottatte faksdata til en delt mappe.
Gjøre kontakter tilgjengelig	Angi ved registrering av mål for faks, e-post, skannedata og data om videresendte fakser i kontaktlisten. "Registrering av kontakter" på side 93
Innstillinger for å bruke brukerinformasjon på LDAP-serveren som mål	Hvis du bruker en LDAP-server, må du stille den inn slik at du kan bruke LDAP-serverens kontakter fra skriveren.
Opprinnelige innstillinger for utskrift	Tilpass innstillingene for papirmatingsenheten og standardinnstillingene for utskrift slik at de passer til miljøet. Angi innstillinger for å bruke utskriftstjenester levert av andre selskaper.
Klargjøre for skanning eller kopiering	Bruk skannefunksjonen fra datamaskinen, skann til XXX-funksjonen fra skriverens kontrollpanel og angi utskriftsmålet for kopiene. "Forberede på å skanne" på side 122
Gjør faksfunksjoner tilgjengelige	Koble til en telefonlinje og angi mottaksinnstillingene for sending av faks.

Gå til koblingen nedenfor for mer informasjon om sikkerhetsinnstillinger og andre administrasjonsinnstillinger for skriveren.

Relatert informasjon

➡ "Klargjøre og konfigurere skriveren i henhold til bruken" på side 69
➡ "Innstillinger for utskrift, skanning, kopiering og sending av faks" på side 112
➡ "Administratorinformasjon" på side 625

Angi skriverinnstillinger

Det finnes flere tilgjengelige metoder for å angi innstillinger for skriveren.

Relatert informasjon

➡ "Angi innstillinger fra skriverens kontrollpanel" på side 44
➡ "Angi ved hjelp av Web Config fra en datamaskin" på side 44
➡ "Angi ved hjelp av Epson Device Admin fra en datamaskin (bare Windows)" på side 44

Angi innstillinger fra skriverens kontrollpanel

Hvis panellåsen er aktivert, må du ha et administratorpassord for å betjene de låste elementene.

Se relatert informasjon for mer informasjon.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Angi ved hjelp av Web Config fra en datamaskin

Web Config er en innebygd nettside for konfigurering av skriverens innstillinger. Du kan bruke skriveren som er koblet til nettverket fra datamaskinen.

Du må ha tilordnet en IP-adresse til skriveren for å få tilgang til Web Config.

Merknad:

❏ *Før du angir IP-adressen, kan du åpne Web Config ved å koble datamaskinen og skriveren direkte til en LAN-kabel og angi standard IP-adresse.*

❏ *Siden skriveren bruker et selvsignert sertifikat når HTTPS åpnes, vises en advarsel i nettleseren når du starter Web Config. Dette indikerer ikke noe problem og kan trygt ignoreres.*

❏ *Det finnes en konfigurasjonsside for alle standard og ekstra nettverksgrensesnitt. IP-adressen til skriveren er også forskjellig mellom standardnettverket og det ekstra nettverket.*

❏ *Du må logge på skriveren med administratorpassordet for å åpne administrasjonssiden etter at du har startet Web Config.*

❏ *Den første verdien for administratorpassordet er forskjellig for standardnettverket og det ekstra nettverket.*

Se relatert informasjon for mer informasjon.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

➡ "Program for å konfigurere skriveroperasjoner (Web Config)" på side 531

Angi ved hjelp av Epson Device Admin fra en datamaskin (bare Windows)

Bruke Epson Device Admin ved konfigurering av flere skrivere i en gruppe.

Relatert informasjon

➡ "Epson-godkjenningssystem (Epson Print Admin)" på side 534

Installere valgfrie elementer

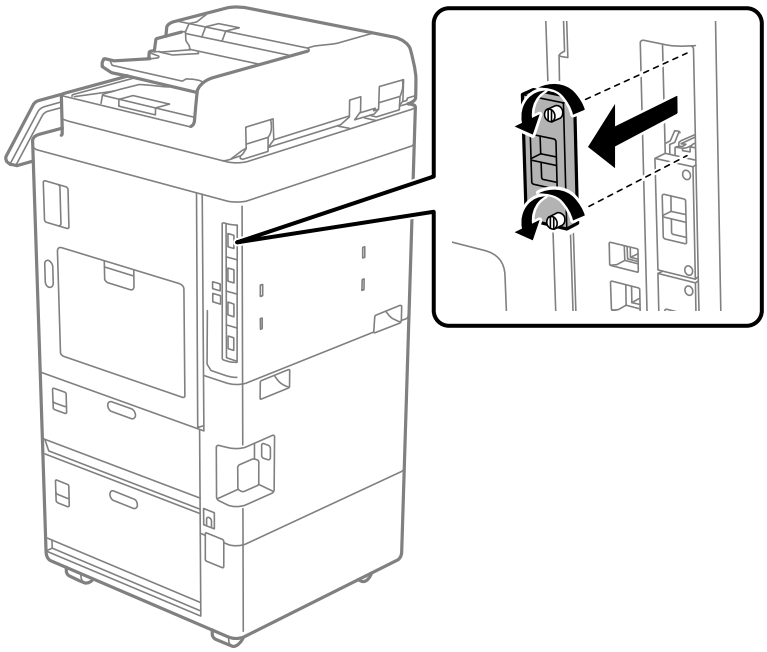
Denne delen forklarer hvordan man installerer tilleggsutstyr på skriveren.

Installere det valgfrie ekstra nettverksgrensesnittkortet

> ***Forsiktig:***
>
> *Sikre at du har skrudd av strømmen, trekk ut strømledningen, og sjekk at alle ledningene har blitt koblet fra. Ledningen kan være skadet, og kan føre til elektriske støt eller brann.*

> ***Forsiktighetsregel:***
>
> *Støt fra statisk elektrisitet kan skade deler av skriveren. Sikre at du blir kvitt statisk elektrisitet fra kroppen din ved å jorde deg selv, før du monterer ethernetkortet.*

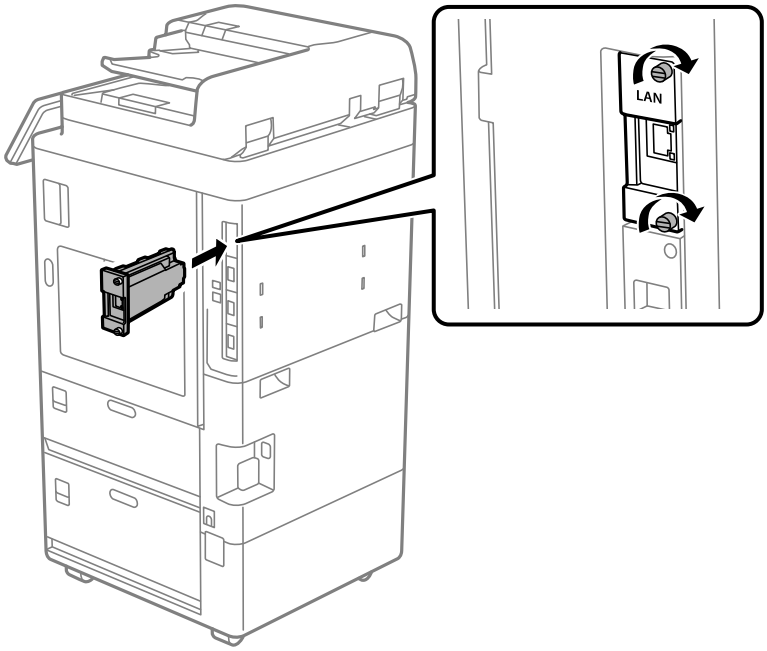
1. Slå skriveren av ved å trykke på ⏻-knappen.
2. Koble fra alle kabler, slik som strømkabelen og USB-kabelen.
3. Løsne de to skruene, og fjern deretter dekselet.



4. Monter ethernetkortet rett inn i det ekstra grensesnittsporet for ethernetkortet.

> ***Forsiktighetsregel:***
>
> *Du må ikke fjerne dekselet til ethernetkortet.*
>
> *Du må ikke ta på terminalene til ethernetkortet.*

5. Sikre ethernetkortet på plass med de to skruene.



6. Koble til strømledningen og USB-ledningen igjen.

7. Velg følgende meny på startsiden på skriverens kontrollpanel, og kontroller at Mer(LAN) vises.

   Jobbstatus > **Forbruksvarer/annet** > **Valg** > **Mer(LAN)**

Merknad:
Du trenger MAC-adressen til det ekstra nettverkskortet når du angir administratorpassordet for det ekstra nettverket. For å sjekke dette velger du ***Status for kablet LAN*** *for det ekstra nettverket på skriverens kontrollpanel for å vise detaljene. Du kan også bekrefte MAC-adressen på etiketten som er festet på ethernetkortet.*

Når du har installert det ekstra nettverkskortet, konfigurer du det ekstra nettverket. Se relatert informasjon for mer informasjon.

> ***Forsiktighetsregel:***
> *Hvis du ser en melding som ber deg oppdatere fastvaren når du konfigurerer ekstra ethernet, må du oppdatere fastvaren til skriveren når det ekstra nettverksgrensesnittkortet er installert.*

Relatert informasjon

➡ "Funksjonsliste ved bruk av et ekstra nettverk" på side 590

➡ "Oppdatere skriverens fastvare ved hjelp av kontrollpanelet" på side 641

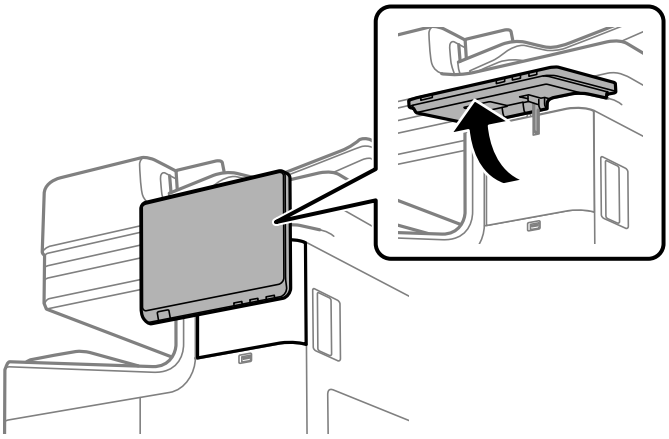
Installere den valgfrie Wireless LAN Interface-P1

Merknad:
Wireless LAN Interface-P1 er kanskje ikke tilgjengelige i ditt land eller område.

Forsiktighetsregel:

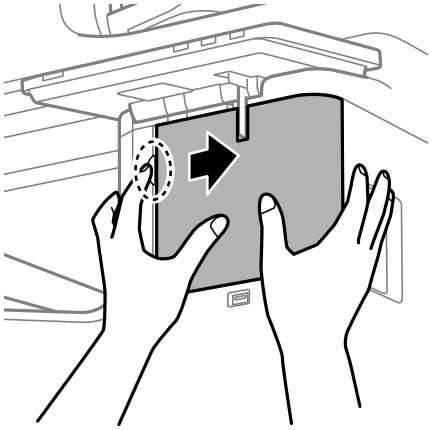
Det brettbare arket festet til Wireless LAN Interface-P1 har sikkerhetsstandardens sertifiseringsnummer på seg og bør ikke fjernes.

1. Slå av skriveren.
2. Åpne kontrollpanelet på skriveren.

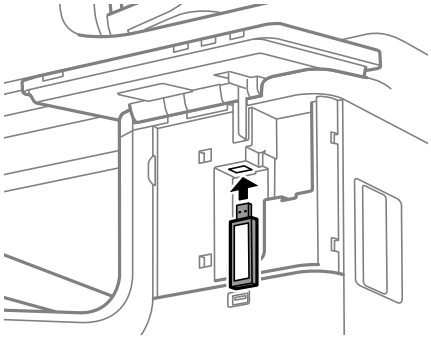


Du må installere Wireless LAN Interface-P1 inne i dekselet bak kontrollpanelet.

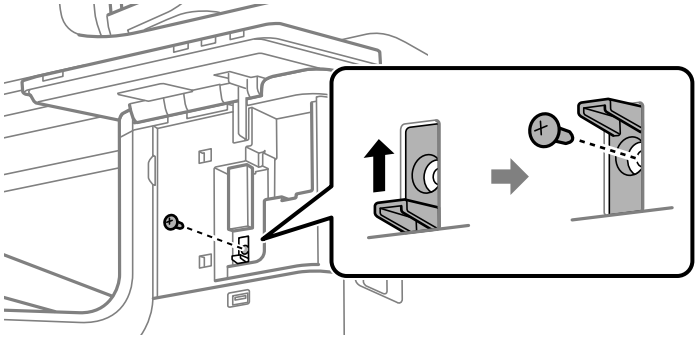
3. Skyv dekselet til høyre for å ta det av.



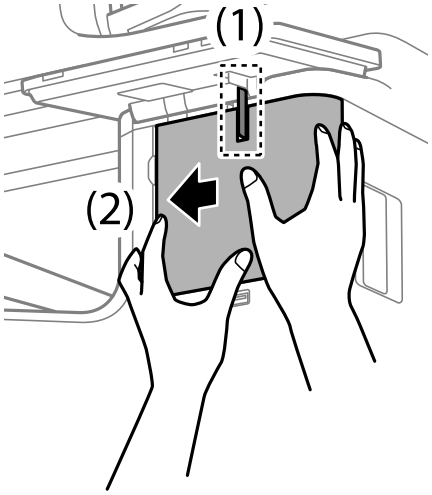
4. Ha det brettbare arket til Wireless LAN Interface-P1 vendt mot deg, og sett den godt inn i den øvre Wi-Fi-enhetsporten.



Merknad:
Når du låser Wireless LAN Interface-P1, bruker du en stjerneskrutrekker til å fjerne låsespakskruen, så skyver du den oppover og fester den igjen med skruen.



5. Juster dekselet som ble tatt av i forrige trinn med delen (1) på figuren, og skyv det i retning (2) for å feste det.



6. Slå på skriveren, og kontroller at vises på kontrollpanelet.

   Hvis ikke vises, slår du skriveren av og så på igjen.

Relatert informasjon

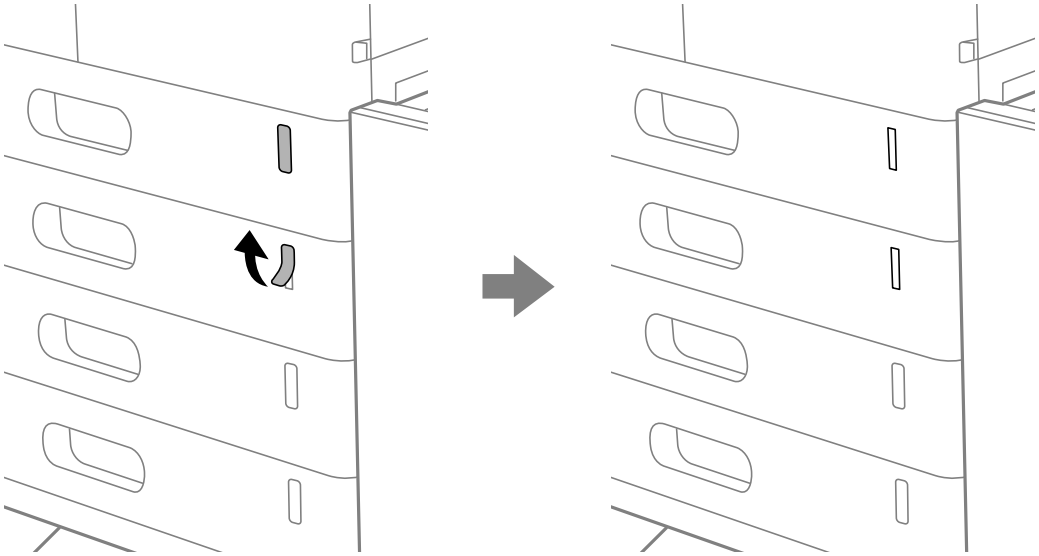
➡ "Koble skriveren til nettverket" på side 53

Installere den valgfrie kassettlåsen

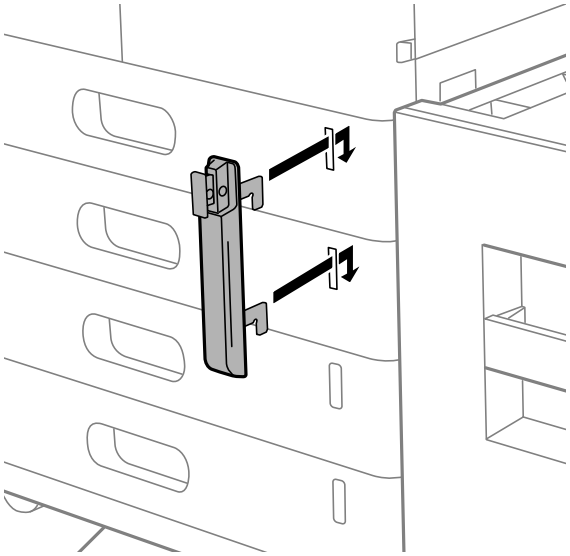
Du kan installere den valgfrie kassettlåsen på papirkassettene. Dette er nyttig når administratoren vil administrere papir.

Merknad:
Ha klar hengelåsen for å installere den valgfrie kassettlåsen.

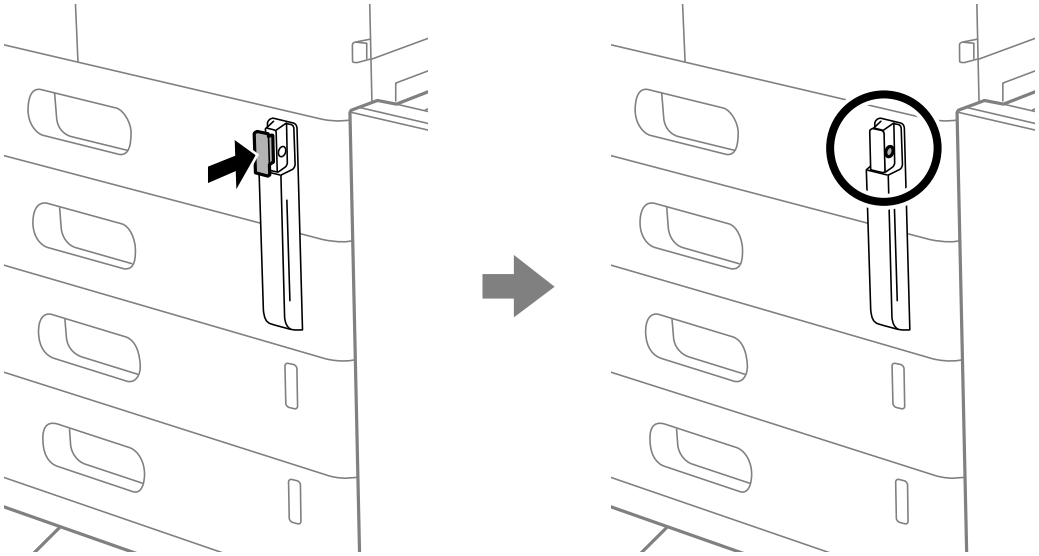
1. Fjern forseglingen fra papirkassettene.



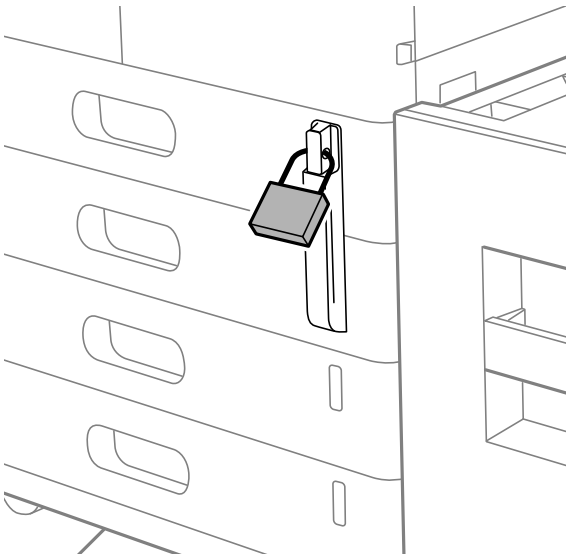
2. Fest kassettlåsen.



3. Skyv delen vist i illustrasjonen, og juster plasseringen til hullene.



4. Før hengelåsen gjennom hullene.



Oppbevar nøkkelen på en trygg plass.

Merknad:
Når du tar kassettlåsen fra papirkassetten igjen, gjør du motsatt av når du satte den på.

Relatert informasjon

➡ "Koder for valgfrie elementer" på side 522

Opprette en nettverkstilkobling og angi innstillinger

Denne delen forklarer de nødvendige innstillingene for at brukere i samme nettverk skal kunne bruke skriveren.

Endre administratorpassordet

Det er angitt et administratorpassord for skriveren. Vi anbefaler å endre det opprinnelige passordet før du bruker skriveren.

Hvis du glemmer administratorpassordet, kan du ikke endre innstillingene for elementer som er låst med **Panellås**. Du må kontakte kundestøtte for å få dem låst opp.

Relatert informasjon

➡ "Merknader om administratorpassordet" på side 19

➡ "Endre administratorpassord fra kontrollpanelet" på side 51

➡ "Endre administratorpassord fra datamaskinen" på side 51

Endre administratorpassord fra kontrollpanelet

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger** > **Systemadministrasjon** > **Sikkerhetsinnst.** > **Administratorinnstillinger** > **Adminpassord** > **Endre**.
3. Angi det gjeldende passordet.

   Merknad:
   Se den relaterte informasjonen nedenfor for standard administratorpassord.
4. Følg instruksjonene på skjermen for å angi et nytt passord.

   Merknad:
   Hvis du vil gjenopprette administratorpassordet til standardinnstillingene, velger du følgende menyer på kontrollpanelet.

   Generelle innstillinger > ***Systemadministrasjon*** > ***Sikkerhetsinnst.*** > ***Administratorinnstillinger*** > ***Adminpassord*** > ***Gjenopprett standardinnst.***

Relatert informasjon

➡ "Endre administratorpassordet" på side 20

Endre administratorpassord fra datamaskinen

Du kan angi administratorpassord ved å bruke Web Config. Når du bruker Web Config, må du koble skriveren til nettverket. Hvis skriveren ikke er koblet til nettverket, må du koble skriverens LAN-port for det standard eller ekstra nettverket direkte til datamaskinen med en Ethernet-kabel.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

   Velg **logg på**, angi administratorpassordet og klikk på **OK**.

3. Velg **Produktsikkerhet**-**Endre administratorpassord**.

4. Angi et passord i**Nåværende passord** og **Nytt passord** og **Bekreft nytt passord**. Angi brukernavn om nødvendig.

   Merknad:
   Se den relaterte informasjonen nedenfor for standard administratorpassord.

5. Velg **OK**.

   Merknad:
   *Hvis du vil gjenopprette administratorpassordet til det opprinnelige passordet, velger du **Gjenopprett standardinnstillinger** på **Endre administratorpassord**-skjermen.*

Relatert informasjon

➡ "Endre administratorpassordet" på side 20

Beskytte innstillinger ved å bruke panellåsen

Administratorer kan låse menyelementene på kontrollpanelet ved hjelp av Panellås-funksjonen for å hindre at uautoriserte brukere som er koblet til kan se eller endre skriverinnstillinger eller nettverksinnstillinger. Du må logge på som administrator for å kunne bruke de låste menyelementene.

Merknad:
Du kan endre passordet senere.

Relatert informasjon

➡ "Innstilling av kontrollpanelet" på side 633

Aktivering av Låsinnstilling fra kontrollpanelet

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel.

2. Velg **Generelle innstillinger** > **Systemadministrasjon** > **Sikkerhetsinnst.** > **Administratorinnstillinger**.

3. Velg **På** på **Låsinnstilling**.

Kontroller at vises på startskjermen.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Aktivere Låsinnstilling fra en datamaskin

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Skriv inn passordet og klikk på **OK**.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Enhetsadministrasjon-fanen > **Kontrollpanel**

4. På **Panellås** velger du **På**.

5. Klikk på **OK**.

6. Kontroller at vises på startskjermen på skriverens kontrollpanel.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20
➡ "Program for å konfigurere skriveroperasjoner (Web Config)" på side 531

Koble skriveren til nettverket

Du kan koble skriveren til nettverket på flere måter.

❏ Koble til ved hjelp av avanserte innstillinger på kontrollpanelet.

❏ Koble til ved hjelp av installasjonsprogrammet på nettstedet eller programvareplaten.

Denne delen forklarer prosedyren for å koble skriveren til nettverket ved hjelp av skriverens kontrollpanel.

Før tilkobling til nettverket

For å koble til nettverket må du kontrollere tilkoblingsmetoden og informasjonen om innstilling for tilkoblingen på forhånd.

Informasjonssamling i tilkoblingsinnstilling

Klargjør nødvendig konfigureringsinformasjon for å koble til. Kontroller følgende informasjon på forhånd.

Divisjoner	Artikler	Merk
Enhetens tilkoblingsmetode	❏ Ethernet ❏ Wi-Fi	Fastslå hvordan skriveren skal kobles til nettverket. Koble til LAN-bryteren for kablet LAN. Koble til tilgangspunktets nettverk (SSID) for Wi-Fi.

Divisjoner	Artikler	Merk
LAN-tilkoblingsinformasjon	❏ IP-adresse ❏ Nettverksmaske ❏ Standard gateway	Fastslå IP-adressen for å tilordne til skriveren. Når du tilordner IP-adressen statisk, er alle verdier nødvendige. Når du tilordner IP-adressen automatisk ved hjelp av DHCP-funksjonen, er ikke denne informasjonen nødvendig fordi den angis automatisk.
Wi-Fi-tilkoblingsinformasjon	❏ SSID ❏ Passord	Dette er SSID-en (nettverksnavnet) og passordet til tilgangspunktet som skriveren kobler seg til. Hvis filtrering av MAC-adresse har blitt angitt, må skriverens MAC-adressen registreres på forhånd for å registrere skriveren. Se følgende for støttede standarder. "Spesifikasjoner for trådløst LAN-grensesnitt" på side 620
DNS-serverinformasjon	❏ IP-adresse for primær DNS ❏ IP-adresse for sekundær DNS	Disse kreves når du spesifiserer DNS-servere. Den sekundære DNS-en angis når systemet har overflødig konfigurasjon og det finnes en sekundær DNS-server. Hvis du er i en liten organisasjon og ikke angir DNS-serveren, angis routerens IP-adresse.
Proxy-serverinformasjon	❏ Proxy-servernavn	Angi dette når nettverksmiljøet bruker proxy-serveren til å få tilgang til Internett fra intranettet og du bruker funksjonen som kobler skriveren direkte til Internett. For følgende funksjoner kobler skriveren direkte til Internett. ❏ Epson Connect-tjenester ❏ Skytjenester fra andre selskaper ❏ Fastvareoppdatering
Portnummerinformasjon	❏ Frigjøring av portnummer	Kontroller portnummeret som brukes av skriveren og datamaskiner, og frigjør porten som er blokkert av en brannmur hvis nødvendig. Se følgende for portnummeret som brukes av skriveren. "Bruke porten for skriveren" på side 586

Tildeling av IP-adresse

Dette er de følgende typer IP-adressetildeling.

Statisk IP-adresse:

Tildel forhåndsbestemt IP-adresse til skriveren (vert) manuelt.

Informasjonen om å koble til nettverket (delmettmaske, standard gateway, DNS-server og så videre) må angis automatisk.

IP-adressen endres ikke når enheten slås av, noe som er nyttig når du ønsker å administrere enheter med et miljø hvor du ikke kan endre IP-adresse, eller du ønsker å administrere enheter ved hjelp av IP-adressen. Vi anbefaler innstillinger for skriveren, serveren, osv., som mange datamaskiner bruker. Når sikkerhetsfunksjoner som IPsec/IP-filtrering brukes, må du tildele en fast IP-adresse slik at IP-adressen ikke endres.

Automatisk tildeling ved hjelp av DHCP-funksjonen (dynamisk IP-adresse):

Tildel IP-adressen automatisk til skriveren (vert) ved hjelp av DHCP-funksjonen til DHCP-serveren eller -routeren.

Informasjonen om å koble til nettverket (delnettmaske, standard gateway, DNS-server og så videre) angis automatisk, så du kan enkelt koble enheten til nettverket.

Hvis enheten eller routeren er slått av, eller avhengig av DHCP-serverens innstillinger, kan IP-adressen endres ved ny tilkobling.

Vi anbefaler å administrere enheter med annet enn IP-adressen og kommunisere med protokoller som kan følge IP-adressen.

Merknad:
Når du bruker DHCP-ens reservasjonsfunksjon for IP-adresse, kan du når som helst tildele samme IP-adresse til enhetene.

DNS-server og proxy-server

DNS-serveren har et vertsnavn, domenenavn for e-postadressen osv., i forbindelse med IP-adresseinformasjonen.

Kommunikasjon er ikke mulig hvis den andre parten beskrives av vertsnavnet, domenenavnet osv., når datamaskinen eller skriveren utfører IP-kommunikasjon.

Spør DNS-serveren om den informasjonen og får IP-adressen til den andre parten. Denne prosessen kalles navneløsing.

Derfor kan enheter som datamaskiner og skrivere kommunisere ved hjelp av IP-adressen.

Navneløsing er nødvendig for at skriveren skal kunne kommunisere ved hjelp av e-postfunksjonen eller funksjonen for Internet-tilkobling.

Når du bruker disse funksjonene, må innstillingene for DNS-server angis.

Når du tilordner skriverens IP-adrese ved hjelp av DHCP-funksjonen til DHCP-serveren eller -routeren, angis dette automatisk.

Proxy-serveren er plassert på gateway mellom nettverket og Internett, og kommuniserer til datamaskinen, skriver og Internett (motsatt server) på vegne av hver av dem. Den motsatte serveren kommuniserer bare til proxy-serveren. Derfor vil skriverinformasjon som IP-adresse og portnummer kanskje ikke leses, noe som er forbundet med økt sikkerhet.

Når du kobler til Internett via proxyserver, må proxyserveren konfigureres på skriveren.

Koble til nettverket fra kontrollpanelet

Koble skriveren til nettverket ved å bruke kontrollpanelet på skriveren.

Tilordne IP-adressen

Still inn de grunnleggende elementene, for eksempel **IP-adresse**, **Nettverksmaske**, **Standard gateway**.

Dette avsnittet forklarer prosedyren for hvordan du angir en statisk IP-adresse.

Merknad:
Når du bruker et ekstra nettverk, må du angi innstillinger for standard og ekstra nettverk.

1. Slå av skriveren.
2. Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > på startskjermen til skriverens kontrollpanel.

   Merknad:
   Konfigurasjonen av nettverksinnstillingsmenyen deles inn i standard og ekstra.

3. Velg **Avansert** > **TCP/IP**.

   Merknad:
   Du må skrive inn administratorpassordet for nettverket.

4. Velg **Manuell** for **Skaff IP-adresse**.

   Når du stiller inn IP-adresse automatisk ved å bruke DHCP-funksjonen på ruteren, velger du **Auto**. I slikt tilfelle stilles også **IP-adresse**, **Nettverksmaske** og **Standard gateway** i trinn 5 til 6 inn automatisk. Gå derfor til trinn 7.

5. Skriv inn IP-adressen.

   Bekreft verdien som ble vist på forrige skjerm.

6. Konfigurer **Nettverksmaske** og **Standard gateway**.

   Bekreft verdien som ble vist på forrige skjerm.

   > ***Forsiktighetsregel:***
   > *Hvis kombinasjonen av **IP-adresse**, **Nettverksmaske** og **Standard gateway** er feil, blir **Start oppsett** inaktiv og vil ikke kunne fortsette med innstillingene. Kontroller at alt som er skrevet inn er riktig.*

7. Skriv inn IP-adressen for den primære DNS-serveren.

   Bekreft verdien som ble vist på forrige skjerm.

   Når du velger **Auto** som innstilling for anvisning av IP-adresse, kan du velge DNS-serverinnstillingene fra **Manuell** eller **Auto**. Hvis du ikke kan hente DNS-server automatisk, velger du **Manuell** og angir DNS-serveradresse. Deretter skriver du sekundær DNS-serveradresse direkte inn. Hvis du velger **Auto**, går du til trinn 9.

8. Skriv inn IP-adressen for den sekundære DNS-serveren.

   Bekreft verdien som ble vist på forrige skjerm.

9. Trykk på **Start oppsett**.

Angi proxy-server

Konfigurer proxy-serveren hvis begge av følgende er sant.

❏ Proxy-serveren er bygget for Internett-tilkobling.

❏ Ved bruk av en funksjon hvor en skriver kobler direkte til Internett, som Epson Connect-tjenester eller andre selskapers skytjenester.

Proxy-serveren er bare tilgjengelig på standardnettverket.

1. Velg **Innst.** på startsiden.

   Når du angir innstillinger etter innstilling av IP-adresse, vises **Avansert**-skjermen. Gå til trinn 3.

2. Velg **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Standard** > **Avansert**

   Merknad:
   Du må skrive inn administratorpassordet for nettverket.

3. Velg **Proxyserver**.

4. Velg **Bruk** for **Proxyserver-innst.**.
5. Skriv inn adressen for proxy-serveren med IPv4- eller FQDN-format.

   Bekreft verdien som ble vist på forrige skjerm.
6. Skriv inn portnummeret for proxy-serveren.

   Bekreft verdien som ble vist på forrige skjerm.
7. Trykk på **Start oppsett**.

Koble til Ethernet

Koble skriveren til standardnettverket med en Ethernet-kabel, og kontroller tilkoblingen.

1. Koble sammen skriveren og huben (LAN-bryter) med en Ethernet-kabel.
2. Velg **Innst.** på startsiden.
3. Velg **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Standard** > **Kontroller nettverkstilkoblingen**.

   Resultatet av tilkoblingsdiagnosen vises. Kontroller at tilkoblingen er riktig.

   Merknad:
   Når du kobler til kablet LAN for det ekstra nettverket, velger du følgende menyer fra startsiden.

   Jobbstatus > ***Forbruksvarer/annet*** > ***Alternativer***

   Statusen til Ethernet-tilkoblingen vises. Kontroller at tilkoblingen er riktig.
4. Trykk på **OK** for å fullføre.

   Når du trykker **Skriv ut kontrollrapport** kan du skrive ut diagnoseresultatet. Følg instruksjonene på skjermen for å skrive den ut.

Koble til trådløst LAN (Wi-Fi)

Du må installere den valgfrie Wireless LAN Interface-P1 for å bruke denne funksjonen.

Du kan koble skriveren til trådløst LAN (Wi-Fi) på flere måter. Velg en tilkoblingsmetode som passer med miljøet og forholdene du bruker enheten i.

Hvis du kjenner informasjonen til den trådløse ruteren, som SSID og passord, kan du angi innstillingene manuelt.

Hvis den trådløse ruteren støtter WPS, kan du angi innstillinger ved hjelp av konfigurering med trykknapp.

Etter å ha koblet skriveren til nettverket, kobler du til skriveren fra enheten du ønsker å bruke (datamaskin, smart enhet, nettbrett, osv.)

Relatert informasjon

➡ “Merknad ved bruk av en 5 GHz Wi-Fi-tilkobling” på side 58
➡ “Angi Wi-Fi-innstillinger ved å angi SSID og passord” på side 58
➡ “Utføre Wi-Fi-innstillinger med konfigurasjon med trykknapp (WPS)” på side 59
➡ “Utføre Wi-Fi-innstillinger med konfigurasjon med PIN-kode (WPS)” på side 59

Merknad ved bruk av en 5 GHz Wi-Fi-tilkobling

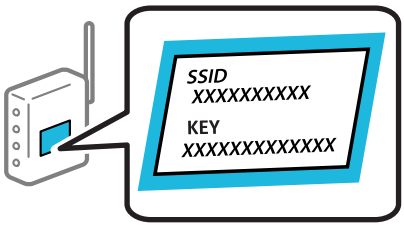
Denne skriveren bruker vanligvis W52 (36-kanals) som kanal når du kobler til Wi-Fi Direct (Enkel AP). Siden kanalen for tilkobling til trådløst LAN (Wi-Fi) velges automatisk, kan kanalen som brukes variere når den brukes samtidig som en Wi-Fi Direct-tilkobling. Sending av data til skriveren kan bli forsinket hvis kanalene er forskjellige. Hvis den ikke forstyrrer med bruken, kobler du SSID til i frekvensbåndet for 2,4 GHz. I frekvensbåndet for 2,4 GHz samsvarer kanalene som brukes.

Når det trådløse nettverket settes til 5 GHz, anbefaler vi å deaktivere Wi-Fi Direct.

Angi Wi-Fi-innstillinger ved å angi SSID og passord

Du kan konfigurere et Wi-Fi-nettverk ved å angi nødvendig informasjon for å koble til en trådløs ruter fra skriverens kontrollpanel. Hvis du vil konfigurere ved hjelp av denne metoden, trenger du SSID og passord til en trådløs ruter.

Merknad:
Hvis du bruker en trådløs ruter med standardinnstillingene, er SSID og passord angitt på etiketten. Hvis du ikke kjenner SSID-en og passordet, tar du kontakt med personen som konfigurerte den trådløse ruteren, eller så kan du se i dokumentasjonen som fulgte med den trådløse ruteren.



1. Trykk på på startsiden.
2. Trykk på **Ruter**.
3. Trykk på **Start oppsett**.
4. Trykk på **Wi-Fi-oppsett**.

   Hvis du har utført Ethernet-innstillinger, må du sjekke meldingen og deretter trykke på **Ja**.
5. Trykk på **Konfigurasjonveiledning for Wi-Fi**.
6. Følg instruksjonene på skjermen for å velge SSID-en, skrive inn passordet for den trådløse ruteren og starte oppsettet.

   Hvis du vil sjekke skriverens tilkoblingsstatus til nettverket etter oppsett er fullført, kan du se lenken til relatert informasjon nedenfor hvis du vil ha mer informasjon.

   Merknad:
   - ❏ *Hvis du ikke vet SSID-en, kan du se om det står skrevet på etiketten til den trådløse ruteren. Hvis du bruker standardinnstillingene til den trådløse ruteren, bruker du SSID-en angitt på etiketten. Hvis du ikke finner noen informasjon, kan du se dokumentasjonen som fulgte med den trådløse ruteren.*
   - ❏ *Det er forskjell på store og små bokstaver i passordet.*
   - ❏ *Hvis du ikke vet passordet, kan du se om informasjonen står skrevet på etiketten til den trådløse ruteren. På etiketten er passordet gjerne oppgitt som «Network Key», «Wireless Password» eller lignende. Hvis du bruker standardinnstillingene til den trådløse ruteren, bruker du passordet som er skrevet på etiketten.*

Relatert informasjon

➡ "Kontrollere statusen for skriverens nettverkstilkobling (nettverkstilkoblingsrapport)" på side 437

➡ "Skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket" på side 60

Utføre Wi-Fi-innstillinger med konfigurasjon med trykknapp (WPS)

Du kan konfigurere Wi-Fi-nettverk automatisk ved å trykke en knapp på den trådløse ruteren. Hvis betingelsene nedenfor er oppfylt, kan du sette opp nettverket på denne måten.

❏ Den trådløse ruteren er kompatibel med WPS (Wi-Fi-beskyttet konfigurering).

❏ Den gjeldende Wi-Fi-tilkoblingen har blitt etablert ved å trykke på en knapp på den trådløse ruteren.

Merknad:
Hvis du ikke finner knappen eller du konfigurere med programvaren, må du se dokumentasjonen som følger med den trådløse ruteren.

1. Trykk på på startsiden.
2. Velg **Ruter**.

   Velg **Ruter** hvis skriveren allerede er tilkoblet via Ethernet.
3. Trykk på **Start oppsett**.

   Tilkoblingsdetaljene vises hvis nettverkstilkoblingen allerede er konfigurert. Trykk **Endre innstillinger** for å endre innstillinger.

   Hvis skriveren allerede er tilkoblet via Ethernet, trykker du på **Bytt til Wi-Fi-tilkobling.**, og deretter velger du **Ja** etter du sjekker meldingen.
4. Velg **Trykknapp-oppsett (WPS)**.
5. Følg instruksjonene på skjermen.

   Hvis du vil sjekke skriverens tilkoblingsstatus til nettverket etter oppsett er fullført, kan du se lenken til relatert informasjon nedenfor hvis du vil ha mer informasjon.

   Merknad:
   Hvis tilkoblingen mislykkes, starter du den trådløse ruteren på nytt, flytter den nærmere skriveren og prøver igjen. Hvis det fremdeles ikke går, skriver du ut en tilkoblingsrapport for nettverk og prøver løsningen.

Relatert informasjon

➡ "Skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket" på side 60

Utføre Wi-Fi-innstillinger med konfigurasjon med PIN-kode (WPS)

Du kan automatisk koble til en trådløs ruter ved hjelp av en PIN-kode. Du kan bruke denne metoden til å konfigurere en trådløs ruter hvis den er kompatibel med WPS (Wi-Fi-beskyttet konfigurering). Bruk en datamaskin til å angi PIN-kode til den trådløse ruteren.

1. Trykk på på startsiden.

2. Velg **Ruter**.

   Velg **Ruter** hvis skriveren allerede er tilkoblet via Ethernet.

3. Trykk på **Start oppsett**.

   Tilkoblingsdetaljene vises hvis nettverkstilkoblingen allerede er konfigurert. Trykk **Endre innstillinger** for å endre innstillinger.

   Hvis skriveren allerede er tilkoblet via Ethernet, trykker du på **Bytt til Wi-Fi-tilkobling.**, og deretter velger du **Ja** etter du sjekker meldingen.

4. Velg **Annet** > **Oppsett av PIN (WPS)**.

5. Følg instruksjonene på skjermen.

   Hvis du vil sjekke skriverens tilkoblingsstatus til nettverket etter oppsett er fullført, kan du se lenken til relatert informasjon nedenfor hvis du vil ha mer informasjon.

   Merknad:
   Se dokumentasjonen som følger med den trådløse ruteren, for å få mer informasjon om hvordan du angir PIN-koder.

Relatert informasjon

➡ "Skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket" på side 60

➡ "Meldinger og løsninger på tilkoblingsrapporten for nettverket" på side 64

Velge ruten for nettverksoverføring (ved bruk av ekstra nettverk)

Følgende skanne- og faksfunksjoner er tilgjengelige fra kontrollpanelet til skriveren, på enten standard- eller ekstra nettverk.

❏ Skann til e-post

❏ Skann til nettverksmappe

❏ Sann til Document Capture Pro

❏ Faks til e-post

❏ Faks til mappe

Følg trinnene under for å velge nettverket som skal bruke disse skanne- og faksfunksjonene.

1. Velg **Innst.** på startsiden.

2. Velg **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Nettverksoverføringsrute**.

3. Velg **Standard** eller **Mer** for nettverket som skal bruke skanne- og faksfunksjonene.

Feilsøking av nettverkstilkoblinger

Skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket

Du kan skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket for å kontrollere statusen mellom skriveren og den trådløse ruteren.

1. Velg **Innst.** på startsiden.
2. Velg **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Kontroller nettverkstilkoblingen**.

   Tilkoblingskontrollen begynner.

   Merknad:
   Når du bruker et ekstra nettverk, er konfigurering på nettverksinnstillingsmenyen delt inn i standard og ekstra for trinnene ovenfor. Se relatert informasjon for mer informasjon.
3. Velg **Skriv ut kontrollrapport**.
4. Skriv ut tilkoblingsrapporten for nettverket.

   Hvis det oppstår en feil, kontrollerer du tilkoblingsrapporten for nettverket og følger løsningene som står der.

Relatert informasjon

➡ "Nettverksinnstillinger🔒" på side 546
➡ "Meldinger og løsninger på tilkoblingsrapporten for nettverket" på side 64

Kan ikke koble til nettverket

IP-adressen er ikke tilordnet på riktig måte.

Løsninger

Hvis IP-adressen som er tilordnet til skriveren, er 169.254.XXX.XXX, og nettverksmasken er 255.255.0.0, kan ikke IP-adressen tilordnes på riktig måte.

Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Avansert** > **TCP/IP** på skriverens kontrollpanel, og kontroller deretter IP-adressen og nettmasken tilordnet skriveren.

Start den trådløse ruteren på nytt eller tilbakestill skriverens nettverksinnstillinger.

Hvis nettverksinnstillingene for skriveren er feil, må du konfigurere nettverksinnstillingene på nytt i henhold til nettverksmiljøet.

Når flere nettverkskort er installert, er følgende nettverksmenyelementer tilgjengelige for skriveren.

❏ **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Standard** > **Avansert** > **TCP/IP**

❏ **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Mer** >**Avansert** > **TCP/IP**

➡ "Koble til nettverket fra kontrollpanelet" på side 55

Skriveren er koblet til Ethernet ved hjelp av enheter som støtter IEEE 802.3az (energieffektivt Ethernet).

Løsninger

Når du kobler til skriveren med Ethernet med enheter som støtter IEEE 802.3az (energieffektivt Ethernet), kan følgende problemer oppstå avhengig av huben eller ruteren du bruker.

❏ Tilkoblingen blir ustabil, skriveren kobler seg til og fra igjen og igjen.

❏ Kan ikke koble til skriveren.

❏ Kommunikasjonshastigheten blir sakte.

Følg trinnene under for å deaktivere IEEE 802.3az for skriveren og deretter koble til.

1. Ta ut Ethernet-kabelen som er koblet til datamaskinen og skriveren.
2. Når IEEE 802.3az for datamaskinen er aktivert, deaktiverer du det.
   Se i dokumentasjonen som fulgte med datamaskinen, for å få mer informasjon.
3. Koble sammen datamaskinen og skriveren direkte med en Ethernet-kabel.
4. Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport på skriveren.
   "Skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket" på side 60
5. Kontroller skriverens IP-adresse på nettverkstilkoblingsrapporten.
6. Åpne Web Config på datamaskinen.
   Start en nettleser og angi skriverens IP-adresse.
   "Kjøre Web Config i en nettleser" på side 531
7. Velg **Nettverk**-fanen > **Kablet lokalnett**.
8. Velg **Av** for **IEEE 802.3az**.
9. Klikk på **Neste**.
10. Klikk på **OK**.
11. Ta ut Ethernet-kabelen som er koblet til datamaskinen og skriveren.
12. Hvis du deaktiverte IEEE 802.3az for datamaskinen i trinn 2, aktiverer du det.
13. Koble Ethernet-kablene som du fjernet i trinn 1, til datamaskinen og skriveren.

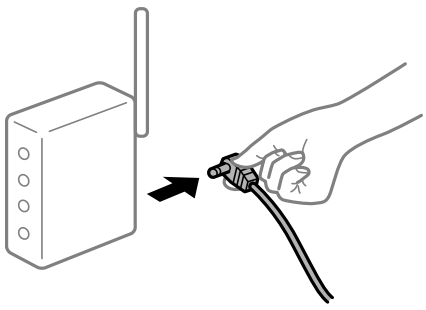
Hvis problemet vedvarer, kan det hende at andre enheter enn skriveren forårsaker problemet.

Noe gikk galt med nettverksenheten for Wi-Fi-tilkobling.

Løsninger

Prøv følgende hvis du kan tilbakestille den trådløse nettverksruteren i miljøet.

Slå av enhetene du vil koble til nettverket. Vent i omtrent 10 sekunder og slå deretter på enhetene i følgende rekkefølge: trådløs ruter, datamaskin eller smartenhet og deretter skriveren. Flytt skriveren og datamaskinen eller smartenheten nærmere den trådløse ruteren for å bedre radiobølgekommunikasjonen og prøv å angi nettverksinnstillinger på nytt.



Enhetene kan ikke motta signaler fra den trådløse ruteren fordi de er for langt fra hverandre.

Løsninger

Prøv følgende hvis du kan flytte enheten innenfor installasjonsmiljøet.

Når du har flyttet datamaskinen eller smartenheten og skriveren nærmere den trådløse ruteren, slår du av den trådløse ruteren, og slår den deretter på igjen.

Når du endrer den trådløse ruteren, stemmer ikke innstillingene med den nye ruteren.

Løsninger

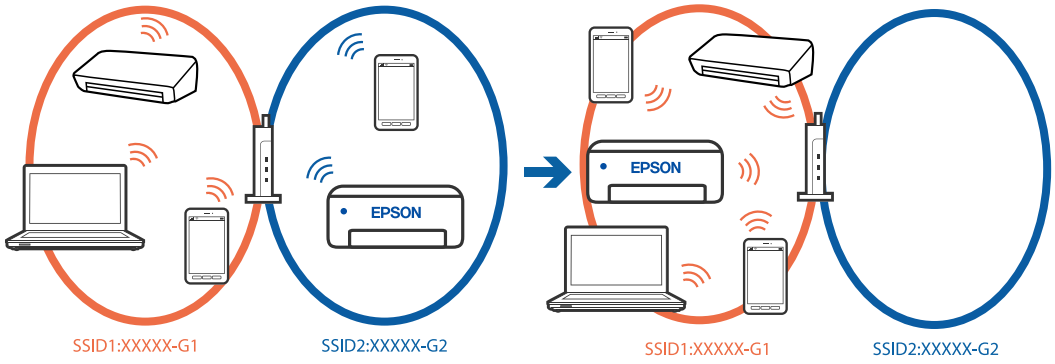
Gjør tilkoblingsinnstillingene på nytt slik at de samsvarer med den nye trådløse ruteren.

➡ "Koble til nettverket fra kontrollpanelet" på side 55

SSID-ene som er koblet fra datamaskinen eller smartenhet og datamaskin, er forskjellige.

Løsninger

Når du bruker flere trådløse rutere samtidig, eller den trådløse ruteren har flere SSID-er, og enhetene er koblet til forskjellige SSID-er, kan du ikke koble til den trådløse ruteren.



Koble datamaskinen eller smartenheten til samme SSID som skriveren.

- ❏ Kontroller SSID-en som skriveren er koblet til, ved å skrive ut kontrollrapporten for nettverkstilkoblingen.
- ❏ Kontrollerer navnet på Wi-Fi eller nettverket du er koblet til, på alle datamaskinene og smartenhetene du vil koble til skriveren.
- ❏ Hvis skriveren og datamaskinen eller smartenheten din er koblet til forskjellige nettverk, kobler du enheten til SSID-en som skriveren er koblet til.

En skillefunksjon for personvern er tilgjengelig på den trådløse ruteren.

Løsninger

De fleste trådløse rutere har en adskillingsfunksjon som blokkerer kommunikasjon mellom enheter innenfor samme SSID. Hvis du ikke kan kommunisere mellom skriveren og datamaskinen eller smartenheten, selv om de er koblet til samme nettverk, kan du deaktivere skillefunksjonen for personvern på den trådløse ruteren. Se bruksanvisningen som følger med den trådløse ruteren for mer informasjon.

Feilsøke ekstra nettverkstilkoblinger

Nettverksoverføringsruten er annerledes

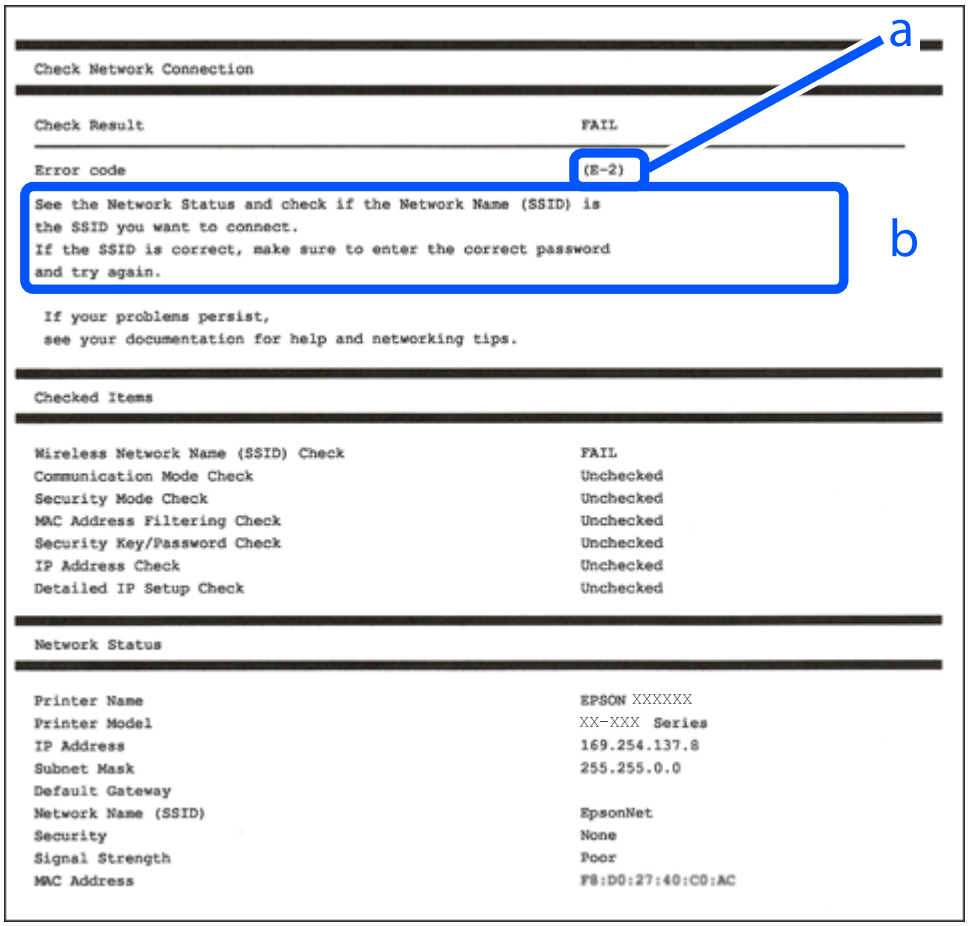
Løsninger

Hvis du har satt opp en e-postserver eller en LDAP-server, sjekker du om den tilhører standard eller ekstra nettverk, og setter nettverksruten riktig.

➡ "Velge ruten for nettverksoverføring (ved bruk av ekstra nettverk)" på side 60
➡ "Velge et nettverk som har LDAP-server (ved bruk av et ekstra nettverk)" på side 108

Meldinger og løsninger på tilkoblingsrapporten for nettverket

Kontroller meldingene og feilkodene på tilkoblingsrapporten for nettverket, og følg deretter løsningsforslagene.



a. Feilkode

b. Meldinger om nettverksmiljøet

Relatert informasjon

➡ "E-1" på side 65
➡ "E-2, E-3, E-7" på side 65
➡ "E-5" på side 66

➡ "E-6" på side 66
➡ "E-8" på side 67
➡ "E-9" på side 67
➡ "E-10" på side 67
➡ "E-11" på side 68
➡ "E-12" på side 68
➡ "E-13" på side 68
➡ "Melding om nettverksmiljøet" på side 69
➡ "Skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket" på side 60

E-1

Løsninger:

❏ Sørg for at Ethernet-kabelen er godt koblet til skriveren og til huben eller en annen nettverksenhet.

❏ Sørg for at huben eller den andre nettverksenheten er påslått.

❏ Hvis du vil koble til skriveren gjennom Wi-Fi, må du angi Wi-Fi-innstillingene for skriveren igjen, ettersom den er deaktivert.

E-2, E-3, E-7

Løsninger:

❏ Kontroller at trådløsruteren er slått på.

❏ Kontroller at datamaskinen eller enheten er koblet til trådløsruteren på riktig måte.

❏ Slå av trådløsruteren. Vent i omtrent 10 sekunder og slå det på igjen.

❏ Plasser skriveren nærmere trådløsruteren og fjern eventuelle hindringer mellom dem.

❏ Hvis du har skrevet inn SSID manuelt, må du sjekke at den stemmer. Sjekk SSID fra **Nettverksstatus**-delen av tilkoblingsrapporten for nettverket.

❏ Hvis en trådløsruter har flere SSID-er, velger du SSID-en som vises. Skriveren viser ikke SSID-er som bruker ikke-samsvarende frekvenser.

❏ Hvis du bruker oppsett med trykknapp for å etablere en nettverkstilkobling, må du sørge for at trådløsruteren støtter WPS. Du kan ikke bruke oppsett med trykknapp hvis trådløsruteren ikke støtter WPS.

❏ Sørg for at SSID-en bare bruke ASCII-tegn (alfanumeriske tegn og symboler). Skriveren kan ikke vise en SSID som bruker andre tegn enn ASCII-tegnsettet.

❏ Sørg for at du vet hva SSID-en og passordet er før du kobler deg til trådløsruteren. Hvis du bruker en trådløsruter med standard innstillinger, står SSID-en og passordet skrevet på en etikett på trådløsruteren. Hvis du ikke kjenner SSID-en og passordet, tar du kontakt med personen som konfigurerte den trådløse ruteren, eller så kan du se i dokumentasjonen som fulgte med den trådløse ruteren.

❏ Hvis du kobler deg til en SSID som er generert fra en smartenhet for tilkobling, må du sjekke SSID og passord i dokumentasjonen som fulgte med smartenheten.

❏ Hvis Wi-Fi-forbindelsen plutselig blir brutt, kan du kontrollere forholdene nedenfor. Hvis noen av disse omstendighetene er gjeldende, må du tilbakestille nettverksinnstillingene ved å laste ned og kjøre programvaren fra følgende nettsted.

https://epson.sn > **Oppsett**

❏ En annen smartenhet ble lagt til nettverket med konfigurasjon med trykknapp.

❏ Wi-Fi-nettverket ble konfigurert med en annen metode enn konfigurasjon med trykknapp.

Relatert informasjon

➡ "Koble til trådløst LAN (Wi-Fi)" på side 57

➡ "Angi innstillinger for tilkobling til datamaskinen" på side 437

E-5

Løsninger:

Kontroller at sikkerhetstype til den trådløse ruteren er stilt til en av følgende. Hvis ikke endrer du sikkerhetstypen til den trådløse ruteren og tilbakestiller skriverens nettverksinnstillinger.

❏ WEP-64 bit (40-biter)

❏ WEP-128 bit (104-biter)

❏ WPA PSK (TKIP/AES)*

❏ WPA2 PSK (TKIP/AES)*

❏ WPA (TKIP/AES)

❏ WPA2 (TKIP/AES)

❏ WPA3-SAE (AES)

❏ WPA2/WPA3-Enterprise

* : WPA PSK er også kjent som WPA Personal. WPA2 PSK er også kjent som WPA2 Personal.

E-6

Løsninger:

❏ Kontroller at MAC-adressefiltrering er deaktivert. Hvis det er aktivert, må du registrere skriverens MAC-adresse slik at den ikke filtreres. Les nærmere detaljer i dokumentasjonen som ble levert med trådløs-ruteren. Du finner skriverens MAC-adresse i delen **Nettverksstatus** på nettverkstilkoblingsrapporten.

❏ Hvis trådløs-ruteren bruker delt godkjenning med WEP-sikkerhet, må du kontrollere at autentiseringsnøkkelen og indeksen er riktige.

❏ Hvis antall tilkoblede enheter på trådløs-ruteren er mindre enn antallet nettverksenheter som du vil koble til, stiller du inn på trådløs-ruteren for å øke antallet enheter som kan tilkobles. Se dokumentasjonen som ble levert med trådløs-ruteren for å stille inn.

Relatert informasjon

➡ "Angi innstillinger for tilkobling til datamaskinen" på side 437

E-8

Løsninger:

❏ Aktiver DHCP på trådløs-ruteren hvis skriverens innstilling for å hente IP-adresse på er satt til Auto.

❏ Hvis skriverens innstilling for Hent IP-adresse er satt til manuelt, er IP-adressen du oppga manuelt ugyldig fordi den er utenfor rekkevidde (for eksempel: 0.0.0.0). Angi en gyldig IP-adresse fra skriverens kontrollpanel.

Relatert informasjon

➡ "Tilordne IP-adressen" på side 55

E-9

Løsninger:

Kontroller følgende.

❏ Relevant utstyr er påslått.

❏ Du har tilgang til Internett og andre datamaskiner eller nettverksenheter på det samme nettverket fra enhetene du vil koble til skriveren.

Hvis skriveren og nettverksenhetene fremdeles ikke kobles sammen etter at det ovenfor nevnte er bekreftet, må du slå av trådløsruteren. Vent i omtrent 10 sekunder og slå det på igjen. Tilbakestill deretter nettverksinnstillingene ved å laste ned og kjøre installeringsprogrammet fra følgende nettsted.

https://epson.sn > **Oppsett**

Relatert informasjon

➡ "Angi innstillinger for tilkobling til datamaskinen" på side 437

E-10

Løsninger:

Kontroller følgende.

❏ Annet utstyr på nettverket er påslått.

❏ Nettverksadresser (IP-adresse, nettmaske og standard gateway) er riktig hvis du har satt skriverens Hent IP-adresse til manuelt.

Tilbakestill en eventuell feil nettverksadresse. Du kan sjekke IP-adressen, nettmasken og standard gateway fra **Nettverksstatus**-delen av tilkoblingsrapporten for nettverk.

Relatert informasjon

➡ "Tilordne IP-adressen" på side 55

E-11

Løsninger:

Kontroller følgende.

❏ Standard gateway-adresse er riktig (hvis skriverens TCP/IP-konfigurasjon er satt til Manuell).

❏ Enheten som er satt til å være standard gateway er påslått.

Angi riktig standard gateway-adresse. Du finner standard gateway-adresse i delen **Nettverksstatus** på nettverkstilkoblingsrapporten.

Relatert informasjon

➡ "Tilordne IP-adressen" på side 55

E-12

Løsninger:

Kontroller følgende.

❏ Annet utstyr på nettverket er påslått.

❏ Nettverksadressene (IP-adresse, nettmaske, og standard gateway) er riktige hvis du skriver dem inn manuelt.

❏ Nettverksadressene for annet utstyr (nettmaske og standard gateway) er de samme.

❏ IP-adressen er ikke i konflikt med andre enheter.

Hvis skriveren og nettverksenhetene fremdeles ikke kobles sammen etter det ovenfor bekreftes, kan du prøve det følgende.

❏ Slå av trådløsruteren. Vent i omtrent 10 sekunder og slå det på igjen.

❏ Angi nettverksinnstillingene igjen med installeringsprogrammet. Du kan kjøre det fra følgende nettsted.
https://epson.sn > **Oppsett**

❏ Du kan registrere flere passord på en trådløsruter som bruker WEP-sikkerhetstypen. Hvis det er registrert flere passord, kontrollerer du at det først registrerte passordet er satt på skriveren.

Relatert informasjon

➡ "Tilordne IP-adressen" på side 55

➡ "Angi innstillinger for tilkobling til datamaskinen" på side 437

E-13

Løsninger:

Kontroller følgende.

❏ Nettverksenheter, deriblant trådløsruter, hub og ruter, er påslått.

❏ TCP/IP-konfigurasjon for nettverksenheter har ikke blitt konfigurert manuelt. (Hvis skriverens TCP/IP-oppsett blir konfigurert automatisk mens TCP/IP-oppsettet for andre nettverksenheter blir utført manuelt, kan skriverens nettverk være ulikt nettverket for andre enheter.)

Hvis den fortsatt ikke fungerer etter at du har undersøkt nevnte punkter, kan du prøve følgende.

❏ Slå av trådløsruteren. Vent i omtrent 10 sekunder og slå det på igjen.

❏ Utfør nettverksinnstillinger på datamaskinen som er på samme nettverk som skriveren med installasjonsprogrammet. Du kan kjøre det fra følgende nettsted.

https://epson.sn > **Oppsett**

❏ Du kan registrere flere passord på en trådløsruter som bruker WEP-sikkerhetstypen. Hvis det er registrert flere passord, kontrollerer du at det først registrerte passordet er satt på skriveren.

Relatert informasjon

➡ "Tilordne IP-adressen" på side 55

➡ "Angi innstillinger for tilkobling til datamaskinen" på side 437

Melding om nettverksmiljøet

Melding	Løsning
Wi-Fi-miljøet må forbedres. Slå den trådløse ruteren av og på. Hvis forbindelsen ikke bedres, ser du i dokumentasjonen til ruteren.	Når du har flyttet skriveren nærmere trådløs-ruteren og fjernet eventuelle hindringer mellom dem, slår du av trådløs-ruteren. Vent i omtrent 10 sekunder og slå det på igjen. Hvis det fremdeles ikke kobles til, kan du se dokumentasjonen som fulgte med trådløs-ruteren.
* Flere enheter kan ikke kobles til. Koble fra en av de tilkoblede enhetene hvis du ønsker å legge til en ny.	Datamaskin og smart-enheter som kan tilkobles samtidig kobles til i helhet med Wi-Fi Direct (Enkel AP)-tilkobling. Hvis du vil legge til en ny datamaskin eller smart-enhet, må du først koble fra en av de fire smart-enhetene eller koble den til det andre nettverket. Du finner antall trådløse enheter som kan koble til samtidig og antall tilkoblede enheter på nettverksstatusarket eller skriverens kontrollpanel.
Samme SSID som Wi-Fi Direct finnes i omgivelsene. Endre Wi-Fi Direct-SSID hvis du ikke kan koble en smart enhet til skriveren.	Gå til skjermbildet for Wi-Fi Direct-oppsett på skriverens kontrollpanel og velg menyen for å endre innstillingen. Du kan endre nettverksnavnet som følger etter DIRECT-XX-. Angi opptil 22 tegn.

Relatert informasjon

➡ "statusark:" på side 548

Klargjøre og konfigurere skriveren i henhold til bruken

Angi tilgjengelige ekstra elementer

Hvis du vil bruke en ekstra papirkilde og utskuff når du skriver ut fra en datamaskin, må du sette opp skriverdriveren.

Angi tilgjengelige ekstra elementer — Windows

Merknad:
Logg på datamaskinen din som administrator.

1. Åpne **Valgfrie innstillinger**-kategorien fra skriveregenskapene.
   - ❏ Windows 11

     Klikk på startknappen og velg **Alle programmer** > **Windows-verktøy** > **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, eller trykk og hold den, velg **Skriverinnstillinger**, og klikk deretter på **Valgfrie innstillinger**-kategorien.
   - ❏ Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

     Klikk på startknappen og velg **Windows-system** > **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, eller trykk og hold den, velg **Skriverinnstillinger**, og klikk deretter på **Valgfrie innstillinger**-kategorien.
   - ❏ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

     Velg **Skrivebord** > **Innstillinger** > **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, eller trykk og hold den, velg **Skriverinnstillinger**, og klikk deretter på **Valgfrie innstillinger**-kategorien.
   - ❏ Windows 7/Windows Server 2008 R2

     Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel** > **Maskinvare og lyd** > **Skannere og kameraer**, og kontroller deretter om skriveren vises. Høyreklikk på skriveren, velg **Skriverinnstillinger**, og klikk deretter på **Valgfrie innstillinger**.
   - ❏ Windows Server 2008

     Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel** > **Skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, velg **Egenskap**, og klikk deretter på **Valgfrie innstillinger**.
2. Velg **Hent fra skriver**, og klikk deretter på **Hent**.
3. Klikk på **OK**.

Angi tilgjengelige ekstra elementer — Windows PostScript

Merknad:
Logg på datamaskinen din som administrator.

1. Åpne **Valgfrie innstillinger**-kategorien fra skriveregenskapene.
   - ❏ Windows 11

     Klikk på startknappen og velg **Alle programmer** > **Windows-verktøy** > **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren din eller trykk og hold den, og velg deretter **Skriveregenskaper**. På **Enhetsinnstillinger**-fanen.
   - ❏ Windows 10//Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

     Klikk på startknappen og velg **Windows-system** > **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, eller trykk og hold den, velg **Skriverinnstillinger** og klikk på **Enhetsinnstillinger**-fanen.
   - ❏ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

     Velg **Skrivebord** > **Innstillinger** > **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, eller trykk og hold den, velg **Skriverinnstillinger** og klikk på **Enhetsinnstillinger**-fanen.

❏ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, velg **Skriverinnstillinger** og klikk på **Enhetsinnstillinger**-fanen.

❏ Windows Server 2008

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel** > **Skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, velg **Egenskaper** og klikk på **Enhetsinnstillinger**-fanen.

2. Velg den ekstra enheten fra **Installerbare alternativer**-innstillingen.
3. Klikk på **OK**.

Angi tilgjengelige ekstra elementer — Mac OS

1. Velg **Systemvalg** fra Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Alternativer og forsyninger** > **Valg** (eller **Driver**).
2. Utfør innstillinger i henhold til typen for ekstraenheten.
3. Klikk på **OK**.

Angi tilgjengelige ekstra elementer — Mac OSPostScript

1. Velg **Systemvalg** fra Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Alternativer og forsyninger** > **Valg** (eller **Driver**).
2. Utfør innstillinger i henhold til typen for ekstraenheten.
3. Klikk på **OK**.

Klargjøre for sending av en e-post

Konfigurere en e-postserver

Konfigurer e-postserveren fra Web Config.

Kontroller under før du konfigurerer.

❏ Skriveren er koblet til nettverket som har tilgang til e-postserveren.

❏ Informasjon om e-postkonfigurering for datamaskinen som bruker samme e-postserver som skriveren.

Merknad:

❏ *Når du bruker e-postserveren på Internett, må du bekrefte konfigureringsinformasjonen fra leverandøren eller webområdet.*

❏ *Du kan også konfigurere e-postserveren fra kontrollpanelet. Se under for å få tilgang.*

Innst. > ***Generelle innstillinger*** > ***Nettverksinnstillinger*** > ***Avansert*** > ***E-postserver*** > ***Serverinnstillinger***

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Nettverk-fanen > **E-postserver** > **Grunnleggende**

4. Angi en verdi for hvert element.

5. Velg **OK**.

   Innstillingene du har valgt blir vist.

Relatert informasjon

➡ "Kjøre Web Config i en nettleser" på side 531

Innstillingselementer for e-postserver

Artikler	Innstillinger og forklaring	
Godkjenningsmetode	Angi godkjenningsmetoden for skriveren som skal få tilgang til e-postserveren.	
	Av	Angi når e-postserveren ikke trenger autentisering.
	SMTP-autentisering	Autentiserer på SMTP-serveren (server for utgående e-post) når e-posten sendes. E-postserveren må støtte SMTP-autentisering.
	POP før SMTP	Autentiserer på POP3-serveren (server for mottak av e-post) før e-posten sendes. Når du velger dette elementet, må du sette opp en POP3-server.
Godkjent konto	Hvis du velger **SMTP-autentisering** eller **POP før SMTP** som **Godkjenningsmetode**, skriver du inn det autentiserte kontonavnet på mellom 0 og 255 tegn i ASCII (0x20-0x7e). Når du velger **SMTP-autentisering**, må du angi SMTP-serverkontoen. Når du velger **POP før SMTP**, må du angi POP3-serverkontoen.	
Godkjent passord	Hvis du velger **SMTP-autentisering** eller **POP før SMTP** som **Godkjenningsmetode**, skriver du inn godkjenningspassordet på mellom 0 og 20 tegn i ASCII (0x20-0x7e). Når du velger **SMTP-autentisering**, må du skrive inn godkjenningskontoen for SMTP-serveren. Når du velger **POP før SMTP**, må du skrive inn godkjenningskontoen for POP3-serveren.	
Avsenderens e-postadresse	Skriv inn avsenderens e-postadresse, for eksempel e-postadressen til systemadministratoren. Dette brukes ved autentisering, så skriv inn en gyldig e-postadresse som er registrert på e-postserveren. Skriv inn mellom 0 og 255 ASCII-tegn (0x20–0x7E), unntatt: ( ) < > [ ] ; ¥. Det første tegnet kan ikke være punktum «.».	

Artikler	Innstillinger og forklaring	
SMTP-server adresse	Skriv inn mellom 0 og 255 tegn med A–Z a–z 0–9 . - . Du kan bruke IPv4- eller FQDN-format.	
SMTP-server portnummer	Angi et tall mellom 1 og 65535.	
Sikker forbindelse	Velg krypteringsmetoden for kommunikasjon til e-postserveren.	
	Ingen	Hvis du velger **POP før SMTP** i **Godkjenningsmetode**, blir ikke tilkoblingen kryptert.
	SSL/TLS	Dette er tilgjengelig når **Godkjenningsmetode** er satt til **Av** eller **SMTP-autentisering**. Kommunikasjon er kryptert fra starten av.
	STARTTLS	Dette er tilgjengelig når **Godkjenningsmetode** er satt til **Av** eller **SMTP-autentisering**. Kommunikasjon er ikke kryptert fra starten av, men dette kan endre seg avhengig av nettverksmiljøet.
Sertifikatvalidering	Sertifikatet blir validert når dette er aktivert. Vi anbefaler at dette settes til **Aktiver**. For å konfigurere må du importere CA-sertifikat til skriveren. Hvis det vises en feilmelding som sier at sertifikatet ikke er klarert, kan du se følgende. "Dato og tid er feil" på side 509 "Rotsertifikatet må oppdateres" på side 509	
POP3-server adresse	Hvis du velger **POP før SMTP** som **Godkjenningsmetode**, skriver du inn en POP3-serveradresse på mellom 0 og 255 tegn med A–Z a–z 0–9 . - . Du kan bruke IPv4- eller FQDN-format.	
POP3-server portnummer	Hvis du velger **POP før SMTP** som **Godkjenningsmetode**, skriver du et tall mellom 1 og 65535.	

Kontrollere tilkoblingen til en e-postserver

Du kan kontrollere tilkoblingen til e-postserveren ved å kjøre tilkoblingskontrollen.

1. Angi skriverens IP-adresse i nettleseren, og start Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Nettverk-fanen > **E-postserver** > **Tilkoblingstest**

4. Velg **Start**.

   Tilkoblingstesten til e-postserveren startes. Etter testen vil kontrollrapporten vises.

   Merknad:
   Du kan også kontrollere tilkoblingen til e-postserveren fra kontrollpanelet. Se under for å få tilgang.

   Innst. > ***Generelle innstillinger*** > ***Nettverksinnstillinger*** > ***Avansert*** > ***E-postserver*** > ***Tilkoblingskontroll***

Referanser for e-postservertilkoblingstest

Meldinger	Årsak
Tilkoblingstesten var vellykket.	Denne meldingen vises når tilkoblingen til serveren er vellykket.
SMTP-serverkommunikasjonsfeil. Kontroller følgende. - Nettverksinnstillinger	Denne meldingen vises når ❏ Skriveren er ikke koblet til et nettverk ❏ SMTP-serveren er nede ❏ Nettverkstilkobling er frakoblet under kommunikasjon ❏ Mottok ufullstendige data
POP3-serverkommunikasjonsfeil. Kontroller følgende. - Nettverksinnstillinger	Denne meldingen vises når ❏ Skriveren er ikke koblet til et nettverk ❏ POP3-serveren er nede ❏ Nettverkstilkobling er frakoblet under kommunikasjon ❏ Mottok ufullstendige data
Det oppstod en feil under tilkobling til SMTP-serveren. Kontroller følgende. - SMTP-serveradresse - DNS-server	Denne meldingen vises når ❏ Tilkobling til en DNS-server mislyktes ❏ Navnløsning for en SMTP-server mislyktes
Det oppstod en feil under tilkobling til POP3-serveren. Kontroller følgende. - POP3-serveradresse - DNS-server	Denne meldingen vises når ❏ Tilkobling til en DNS-server mislyktes ❏ Navnløsning for en POP3-server mislyktes
SMTP-serverautentiseringfeil. Kontroller følgende. - Autentiseringsmetode - Autentisert konto - Autentisert passord	Denne meldingen vises når SMTP-serverautentisering mislyktes.
POP3-serverautentiseringfeil. Kontroller følgende. - Autentiseringsmetode - Autentisert konto - Autentisert passord	Denne meldingen vises når POP3-serverautentisering mislyktes.
Kommunikasjonsmetode støttes ikke. Kontroller følgende. - SMTP-serveradresse - SMTP-serverportnummer	Denne meldingen vises når du prøver å kommunisere med ikke-støttede protokoller.
Tilkobling til SMTP-serveren mislyktes. Endre Sikker forbindelse til Ingen.	Denne meldingen vises når det oppstår en SMTP uoverensstemmelse mellom en server og en klient, eller når serveren ikke støtter SMTP sikker tilkobling (SSL-tilkobling).
Tilkobling til SMTP-serveren mislyktes. Endre Sikker forbindelse til SSL/TLS.	Denne meldingen vises når det oppstår en SMTP uoverensstemmelse mellom en server og en klient, eller når serveren forespør om å bruke en SSL/TLS tilkobling for en SMTP sikker forbindelse.
Tilkobling til SMTP-serveren mislyktes. Endre Sikker forbindelse til STARTTLS.	Denne meldingen vises når det oppstår en SMTP-uoverensstemmelse mellom en server og en klient, eller når serveren ber om å bruke en STARTTLS-tilkobling for en sikker SMTP-forbindelse.
Tilkoblingen er ikke klarert. Kontroller følgende. - Dato og klokkeslett	Denne meldingen vises når skriverens dato og klokkeslett er feil eller sertifikatet er utløpt. "Dato og tid er feil" på side 509

Meldinger	Årsak
Tilkoblingen er ikke klarert. Kontroller følgende. - CA-sertifikat	Denne meldingen vises når skriveren ikke har et rotsertifikat som tilsvarer serveren eller en CA-sertifikat ikke har blitt importert. "Rotsertifikatet må oppdateres" på side 509
Tilkoblingen er ikke sikret.	Denne meldingen vises når det fremstilte sertifikatet er skadet.
SMTP-serverautentisering mislyktes. Endre autentiseringsmetode til SMTP-AUTH.	Denne meldingen vises når en uoverensstemmelser for autentiseringsmetode oppstår mellom en server og en klient. Serveren støtter SMTP-autentisering.
SMTP-serverautentisering mislyktes. Endre autentiseringsmetode til POP før SMTP.	Denne meldingen vises når en uoverensstemmelser for autentiseringsmetode oppstår mellom en server og en klient. Serveren støtter ikke SMTP-autentisering.
Avsenderens e-postadresse er feil. Endre til e-postadressen for e-posttjenesten.	Denne meldingen vises når den angitte avsenderens e-postadresse er feil.
Får ikke tilgang til skriveren før behandlingen er fullført.	Denne meldingen vises når skriveren er opptatt.

Klargjøre en delt nettverksmappe

Konfigurere en delt nettverksmappe

Angi en delt nettverksmappe for å lagre filen fra skriveren.

Når du lagrer en fil i en mappe, logger skriveren seg på som brukeren av datamaskinen som mappen ble skapt på.

Pass også på at du konfigurerer et MS-nettverk når du oppretter den delte nettverksmappen.

Opprette den delte mappen

Før den delte mappen opprettes

Kontroller følgende før den delte mappen opprettes.

❏ Skriveren er koblet til nettverket hvor den kan få tilgang til datamaskinen hvor den delte mappen vil bli opprettet.

❏ Et tegn på flere byte er ikke inkludert i navnet til datamaskinen hvor den delte mappen vil bli opprettet.

Forsiktighetsregel:

Når et tegn på flere byte er inkludert i navnet til datamaskinen, kan lagring av en fil til den delte mappen mislykkes.

I så fall må du bytte til datamaskinen som ikke har et tegn på flere byte i navnet eller endre navnet på datamaskinen.

Når navnet på datamaskinen endres, må du bekrefte med administratoren på forhånd ettersom det kan påvirke enkelte innstillinger som datamaskinbehandling, ressurstilgang, osv.

Kontrollere nettverksprofilen

Kontroller om mappedeling er tilgjengelig på datamaskinen hvor den delte mappen vil bli opprettet.

1. Logg på datamaskinen hvor den delte mappen vil bli opprettet av brukerkontoen med administratorrettigheter.
2. Velg **Kontrollpanel** > **Nettverk og Internett** > **Nettverks- og delingssenter**.
3. Klikk **Endre de avanserte innstillingene for deling** og klikk deretter for profilen med **(gjeldende profil)** i nettverksprofilene som vises.
4. Kontroller om **Aktiver fil- og skriverdeling** er valgt under **Fil- og skriverdeling**.

   Hvis dette allerede er valgt, klikker du **Avbryt** og lukker vinduet.

   Når du endrer innstillingene, klikk **Lagre endringer** og lukk vinduet.

Relatert informasjon

➡ "Plasseringen hvor den delte mappen opprettes og et eksempel på sikkerheten" på side 76

Plasseringen hvor den delte mappen opprettes og et eksempel på sikkerheten

Avhengig av plasseringen hvor den delte mappen opprettes, varierer sikkerhet og beleilighet.

For å betjene den delte mappen fra skriverne eller andre datamaskiner, kreves følgende lese- og endretillatelser for mappen.

❏ **Deling**-fanen > **Avansert deling** > **Tillatelser**

Dette kontrollerer den delte mappens tillatelser til nettverkstilgang.

❏ Åpne tillatelser for **Sikkerhet**-fanen

Dette kontrollerer den delte mappens tillatelser til nettverkstilgang og lokal tilgang.

Når du angir **Alle** for den delte mappen som opprettes på skrivebordet, som et eksempel på oppretting av delt mappe, vil alle brukere med tilgang på datamaskinen ha tilgang.

Brukeren som ikke har autoritet har imidlertid ikke tilgang til dem, fordi skriverbordet (mappen) kontrolleres av brukermappen, og dermed overføres brukermappens sikkerhetsinnstillinger til den. Brukeren som har tilgang til **Sikkerhet**-fanen (pålogget bruker og administrator i dette tilfellet) kan betjene mappen.

Se under for oppretting av riktig plassering.

Dette eksempelet gjelder for oppretting av mappen «scan_folder».

Relatert informasjon

➡ "Eksempel på konfigurasjon for filservere" på side 76

➡ "Eksempel på konfigurasjon for datamaskiner" på side 82

Eksempel på konfigurasjon for filservere

Denne forklaringen er et eksempel på oppretting av delt mappe på driverens rot på den delte datamaskinen, som filserveren under følgende forhold.

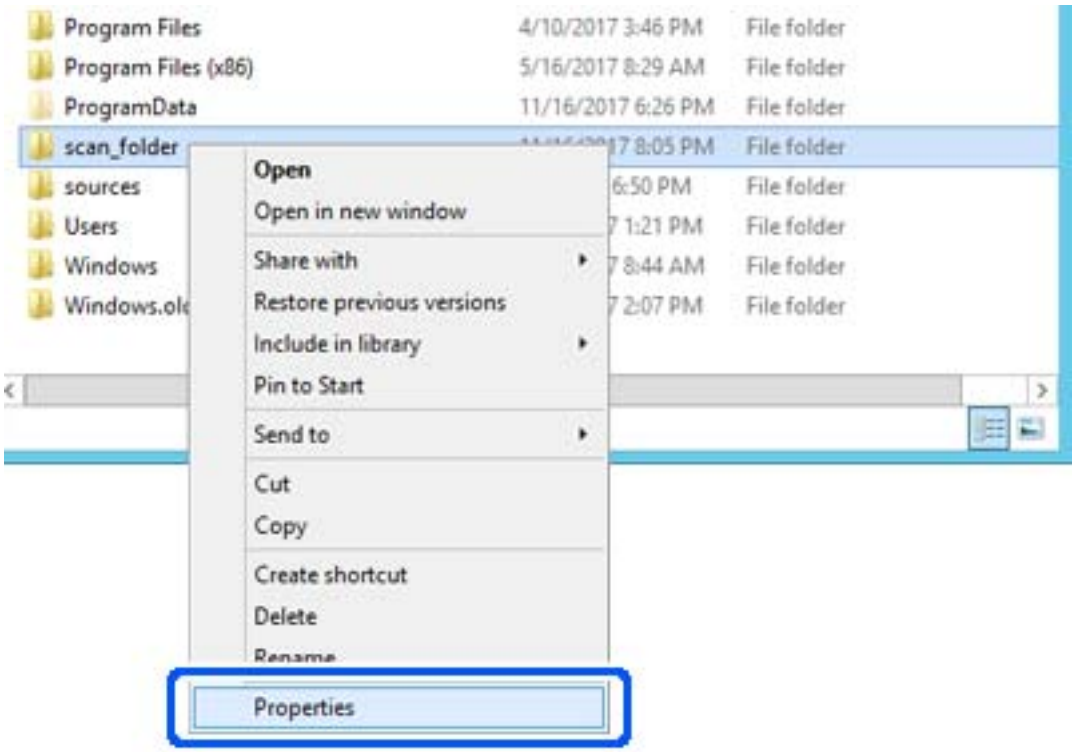
Brukere med tilgangskontroll, for eksempel noen som har samme domene for en datamaskin for å opprette en delt mappe, kan åpne den delte mappen.

Angi denne konfigurasjonen når du tillatter en bruker å lese og skrive til datamaskinens delte mappe, som filserveren og den delte datamaskinen.

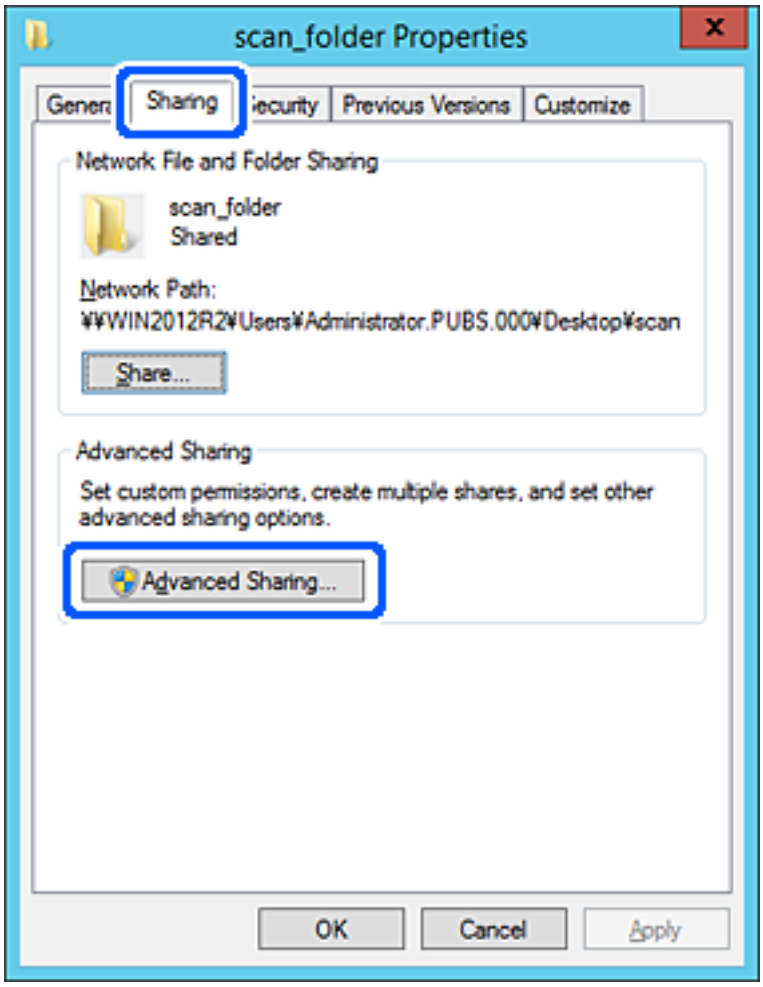
- ❏ Plass for oppretting av delt mappe: driverens rot
- ❏ Mappebane: C:\scan_folder
- ❏ Åpne tillatelser via nettverk (Del tillatelser): alle
- ❏ Åpne tillatelser på filsysten (Sikkerhet): Godkjente brukere

1. Logg på datamaskinen hvor den delte mappen vil bli opprettet av brukerkontoen med administratorrettigheter.
2. Start utforskeren.
3. Opprett mappen på driverens rot og gi den navnet «scan_folder».

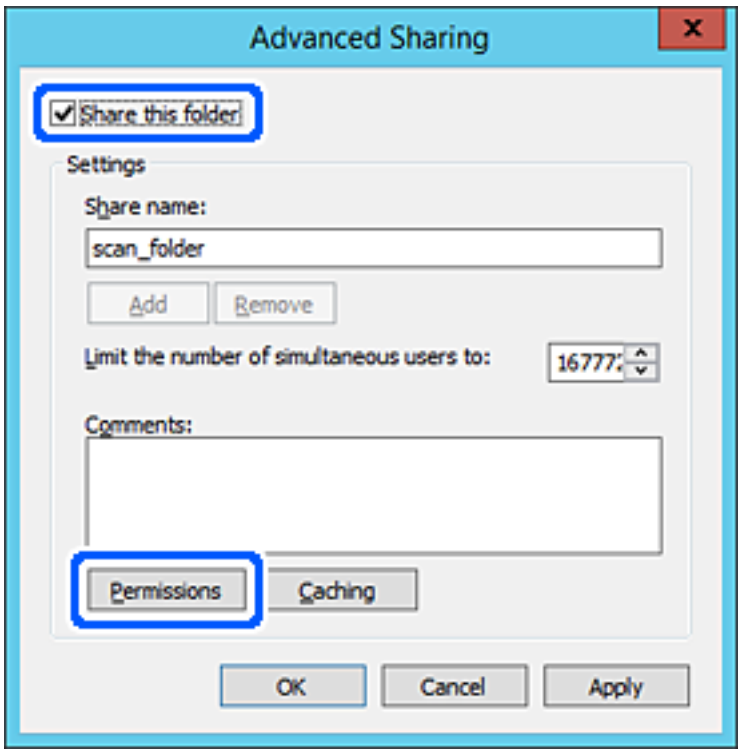
   Skriv mellom 1 og 12 alfanumeriske tegn for mappenavnet. Hvis mappenavnets tegnbegrensning overskrides, kan det være at du ikke vil kunne åpne den normalt ved ulike omgivelser.
4. Høyreklikk på mappen og velg deretter **Egenskaper**.



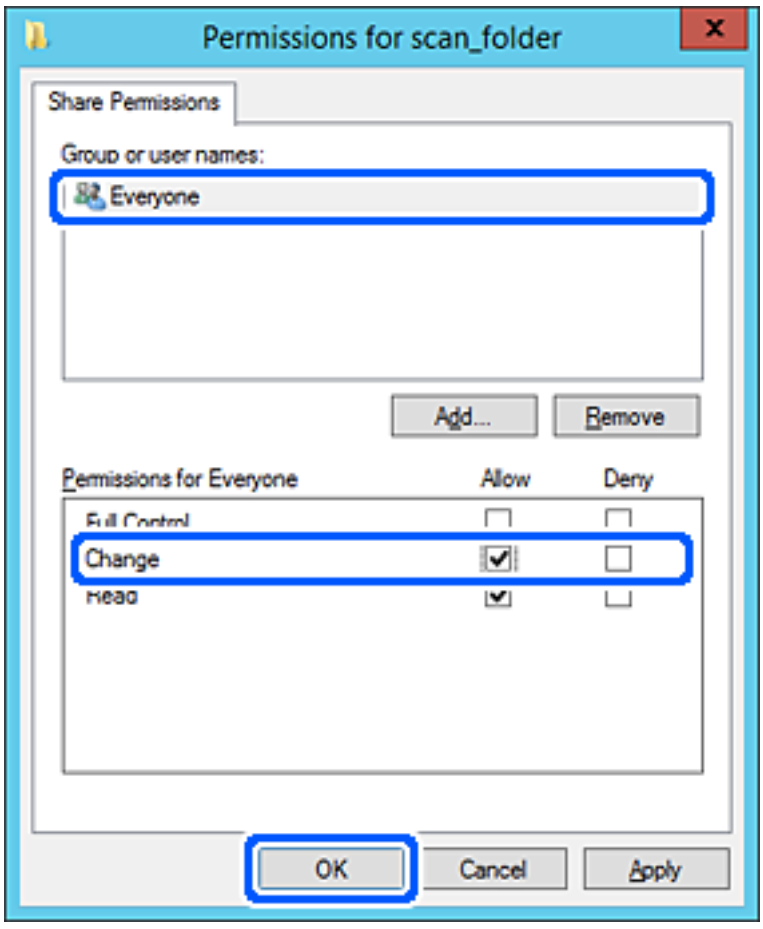
5. Klikk på **Avansert deling** på **Deling**-fanen.



6. Velg **Del denne mappen** og klikk deretter **Tillatelser**.

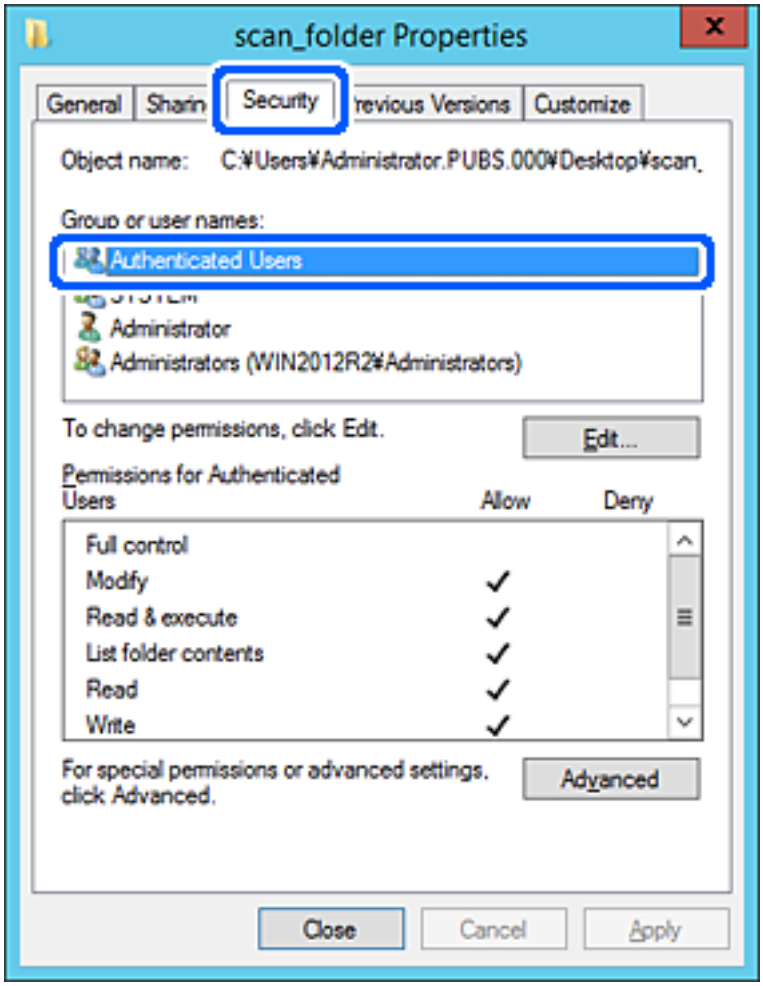


7. Velg **Alle**-gruppen for **Gruppe- eller brukernavn**, velg **Tillat** på **Endre** og klikk deretter **OK**.



8. Klikk **OK**.

9. Velg **Sikkerhet**-fanen og velg deretter **Godkjente brukere** på **Gruppe- eller brukernavn**.

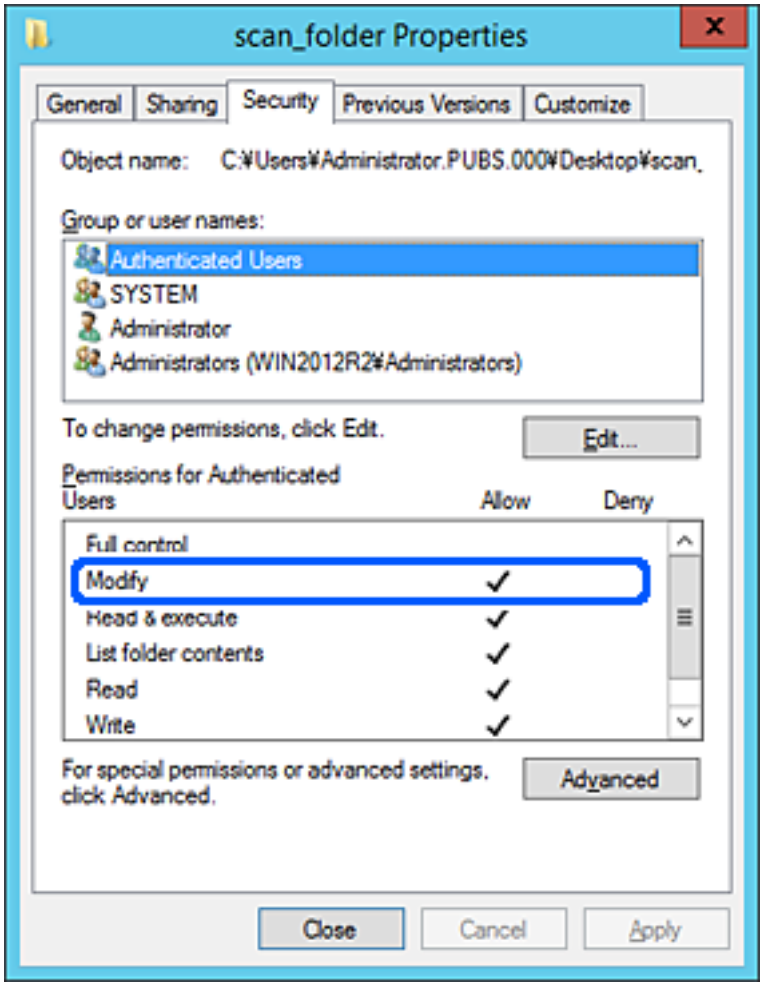


«Godkjente brukere» er den bestemte gruppen som inneholder alle brukere som kan logge på domenet eller datamaskinen. Denne gruppen vises kun når mappen er opprettet rett under rotmappen.

Hvis den ikke vises, kan du legge den til ved å klikke **Rediger**. Se relatert informasjon for mer informasjon.

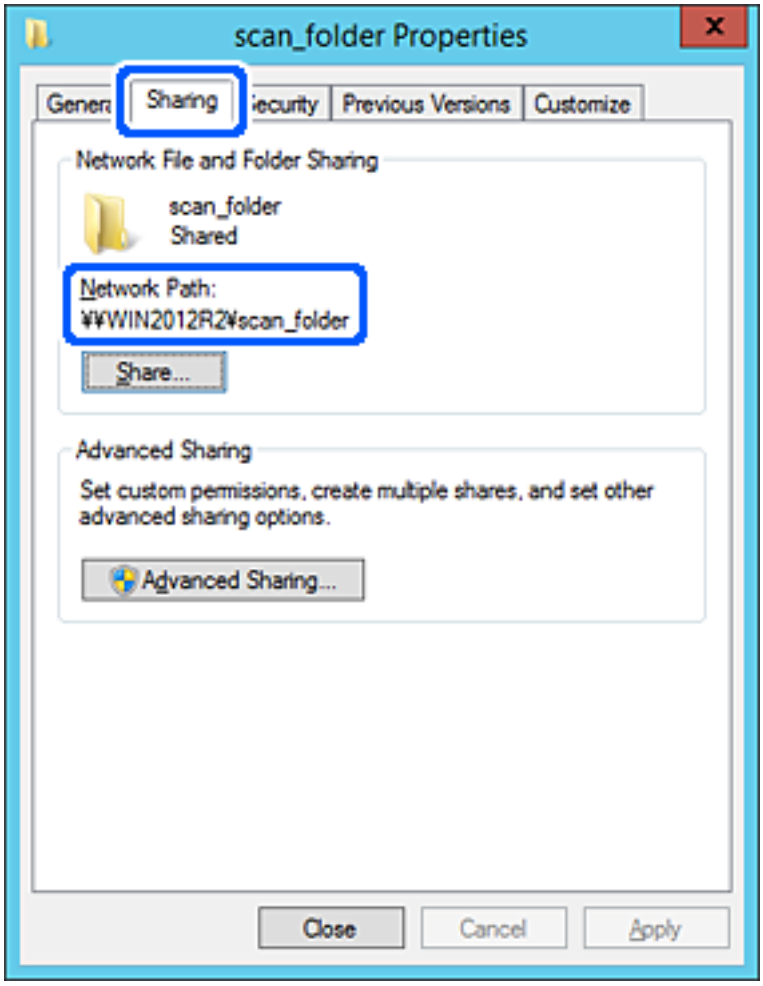
10. Kontroller at **Tillat** på **Modifiser** er valgt i **Tillatelser for godkjente brukere**.

    Hvis det ikke er valgt, velg **Godkjente brukere**, klikk **Rediger**, velg **Tillat** på **Modifiser** i **Tillatelser for godkjente brukere** og klikk deretter **OK**.



11. Velg **Deling**-fanen.

    Nettverksbanen til den delte mappen vises. Den brukes ved registrering til skriverens kontakter. Skriv den ned.



12. Klikk på **OK** eller **Lukk** for å lukke skjermbildet.

    Kontroller om filen kan skrives eller leses på den delte mappen fra datamaskinene med samme domene.

Relatert informasjon

➡ "Registrere et mål for kontakter fra Web Config" på side 94

➡ "Legge til tillatelser for gruppe- eller brukertilgang" på side 87

Eksempel på konfigurasjon for datamaskiner

Denne forklaringen er et eksempel på oppretting av delt mappe på skrivebordet til brukeren som nå logger inne på datamaskinen.

Brukeren med administratorrettigheter som logger inn på datamaskinen kan åpne skrivebordsmappen og dokumentmappen som finnes under brukermappen.

Angi denne konfigurasjonen når du IKKE tillater lesing og skriving til en annen bruker til den delte mappen på en datamaskin.

❏ Plass for oppretting av delt mappe: skrivebord

❏ Mappebane: C:\Users\xxxx\Desktop\scan_folder

❏ Åpne tillatelser via nettverk (Del tillatelser): alle

❏ Åpne tillatelse på filsystemet (Sikkerhet): legg ikke til eller legg til bruker-/gruppenavn for å gi tilgang

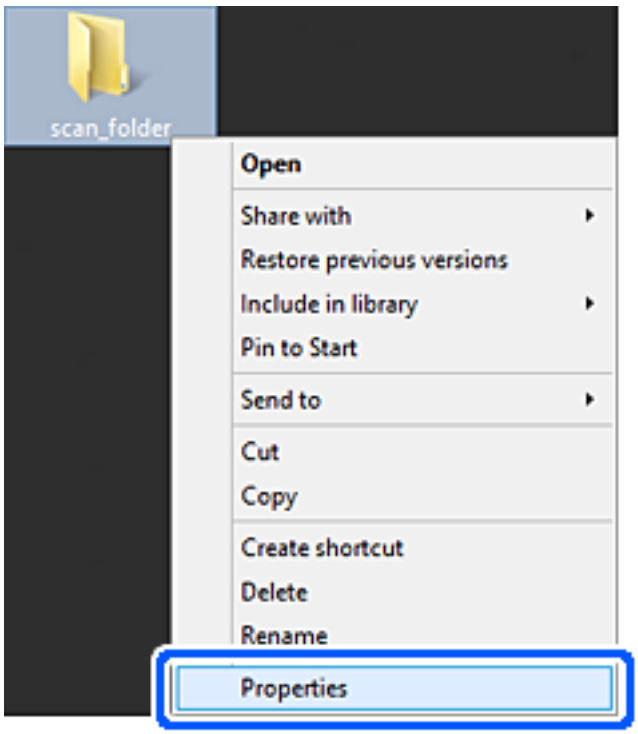
1. Logg på datamaskinen hvor den delte mappen vil bli opprettet av brukerkontoen med administratorrettigheter.

2. Start utforskeren.

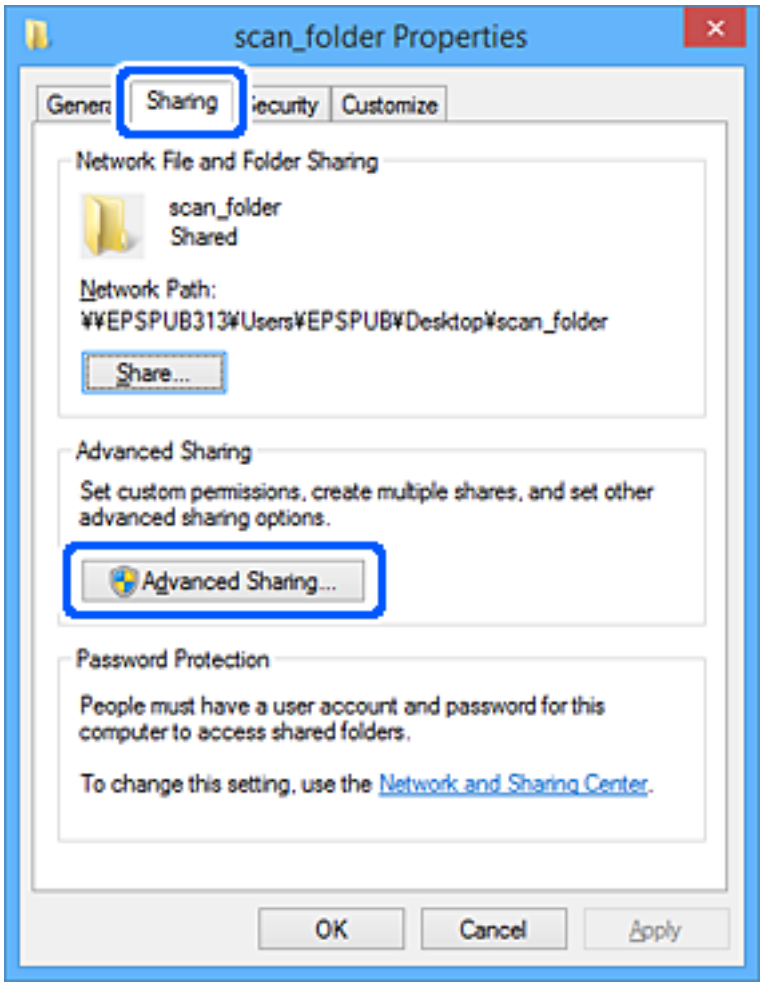
3. Opprett mappen på skrivebordet og gi den navnet «scan_folder».

   Skriv mellom 1 og 12 alfanumeriske tegn for mappenavnet. Hvis mappenavnets tegnbegrensning overskrides, kan det være at du ikke vil kunne åpne den normalt ved ulike omgivelser.

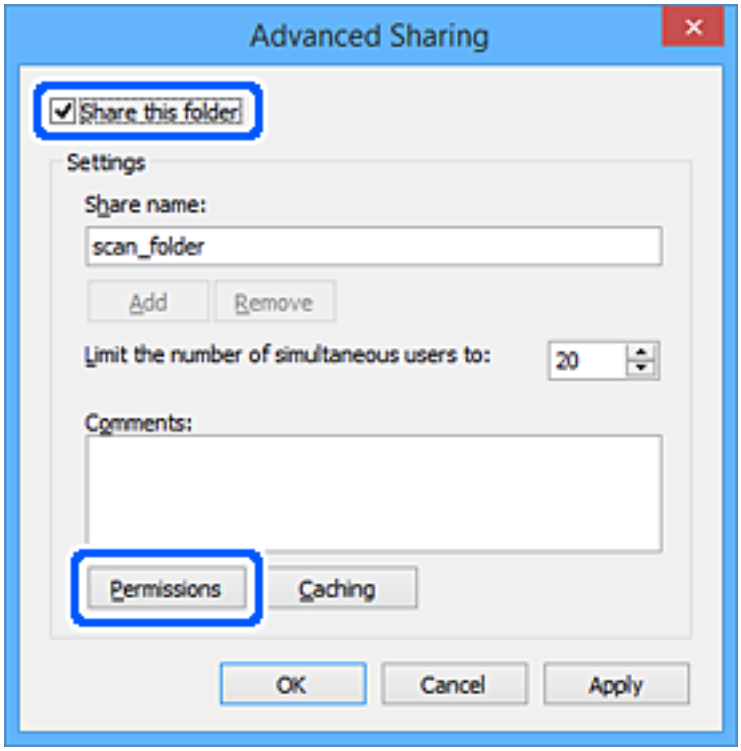
4. Høyreklikk på mappen og velg deretter **Egenskaper**.



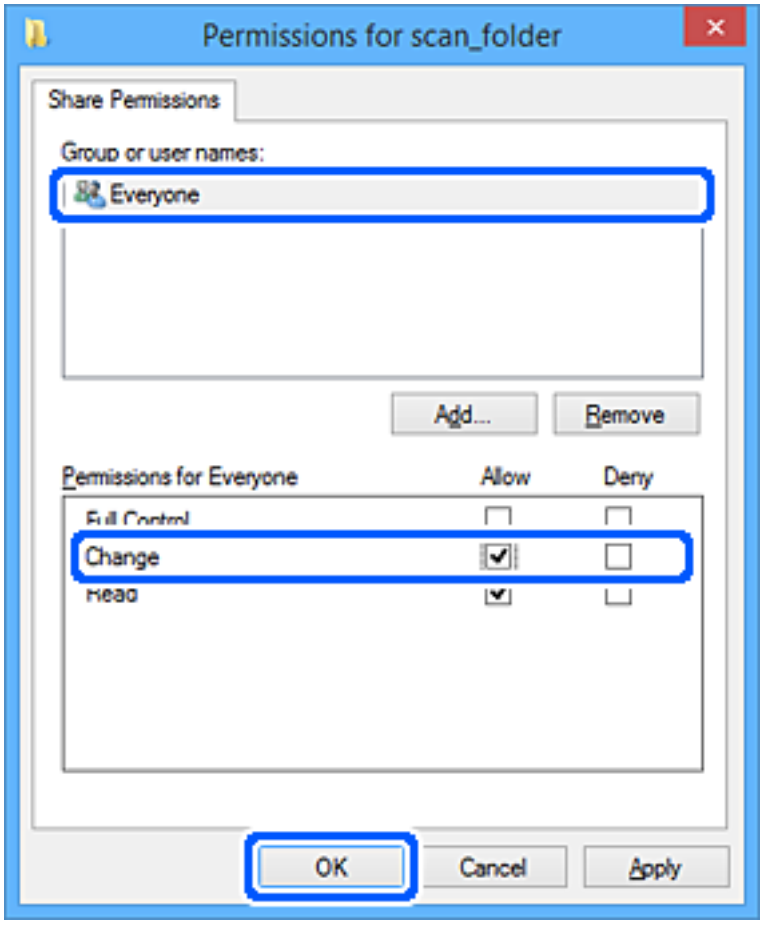
5. Klikk på **Avansert deling** på **Deling**-fanen.



6. Velg **Del denne mappen** og klikk deretter **Tillatelser**.



7. Velg **Alle**-gruppen for **Gruppe- eller brukernavn**, velg **Tillat** på **Endre** og klikk deretter **OK**.

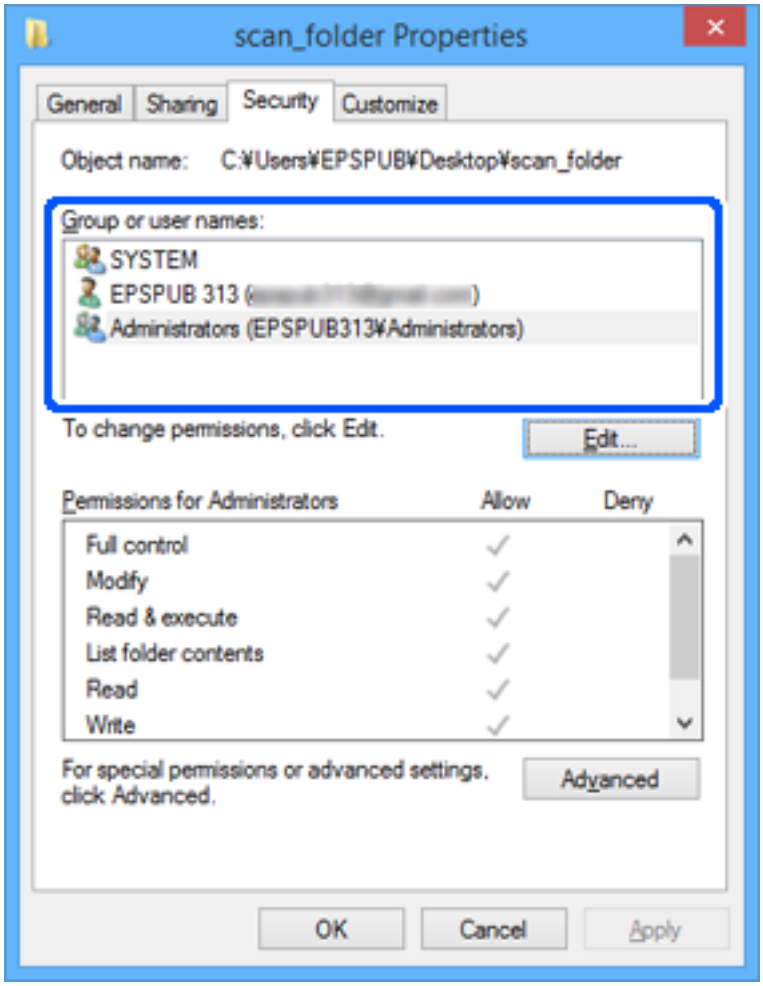


8. Klikk **OK**.
9. Velg **Sikkerhet**-fanen.
10. Kontroller gruppen eller brukeren i **Gruppe- eller brukernavn**.

    Gruppen eller brukeren som vises her kan åpne den delte mappen.

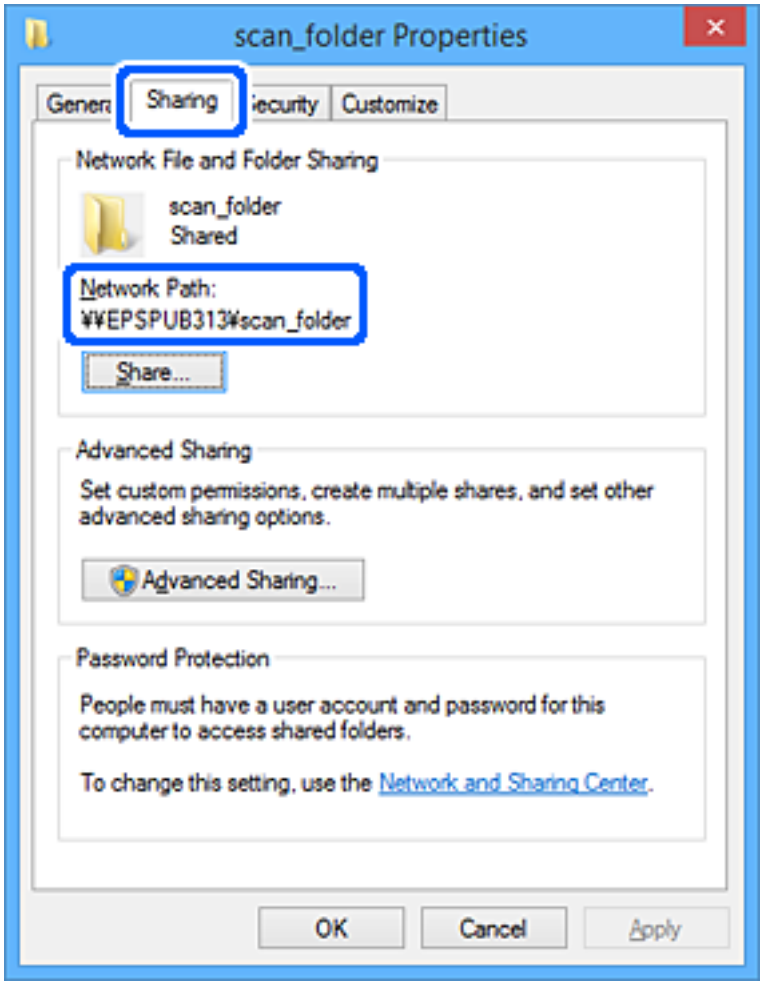
    I dette tilfellet kan brukeren som logger på denne datamaskinen og administratoren åpne den delta mappen.

    Gi tillatelse for tilgang ved behov. Du kan legge den til ved å klikke **Rediger**. Se relatert informasjon for mer informasjon.



11. Velg **Deling**-fanen.

    Nettverksbanen til den delte mappen vises. Den brukes ved registrering til skriverens kontakter. Skriv den ned.



12. Klikk på **OK** eller **Lukk** for å lukke skjermbildet.

    Kontroller om filen kan skrives eller leses på den delte mappen fra datamaskinene til brukere eller grupper med tilgangstillatelse.

Relatert informasjon

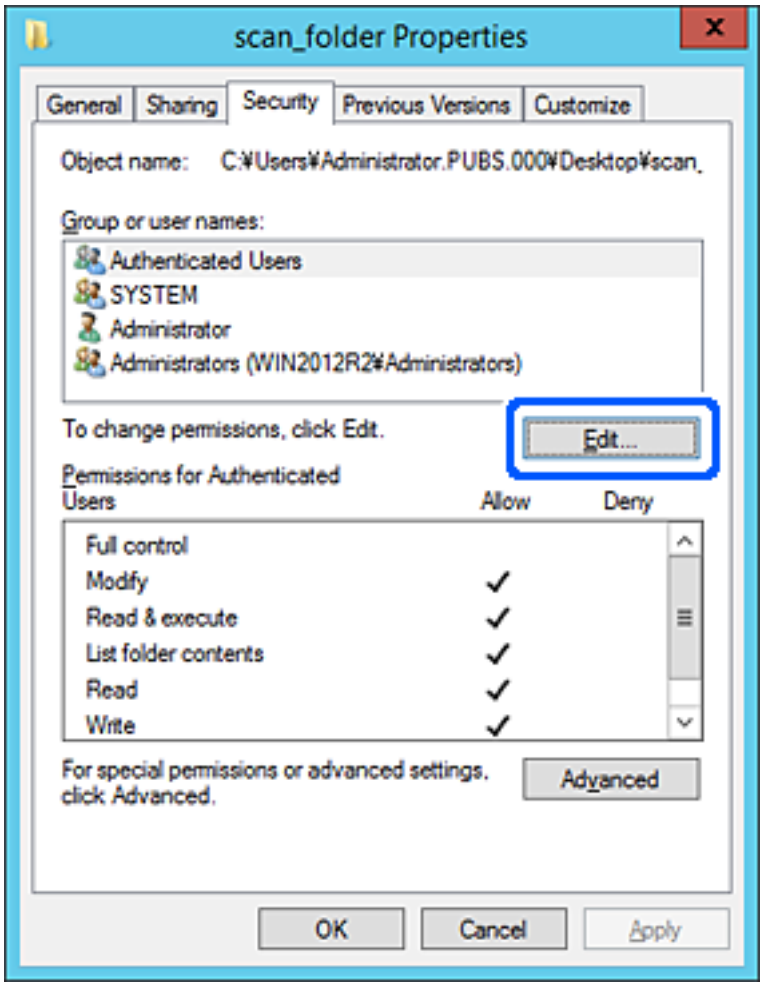
➡ "Registrere et mål for kontakter fra Web Config" på side 94
➡ "Legge til tillatelser for gruppe- eller brukertilgang" på side 87

Legge til tillatelser for gruppe- eller brukertilgang

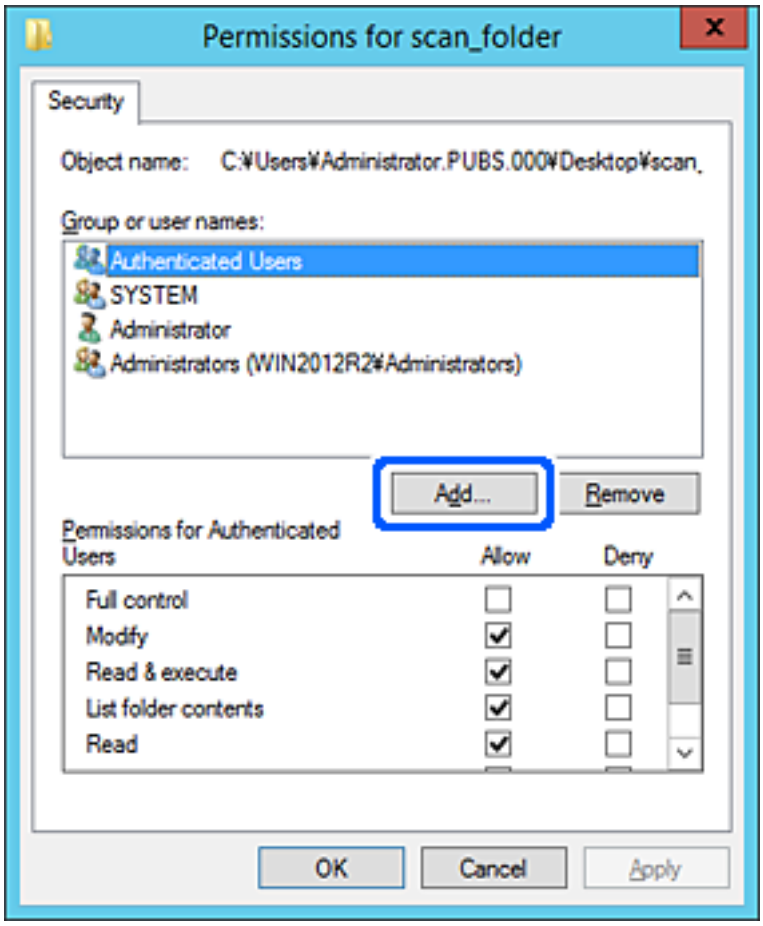
Du kan legge til tillatelser for gruppe- eller brukertilgang.

1. Høyreklikk på mappen og velg **Egenskaper**.
2. Velg **Sikkerhet**-fanen.

3. Klikk **Rediger**.



4. Klikk på **Legg til** nedenfor **Gruppe- eller brukernavn**.

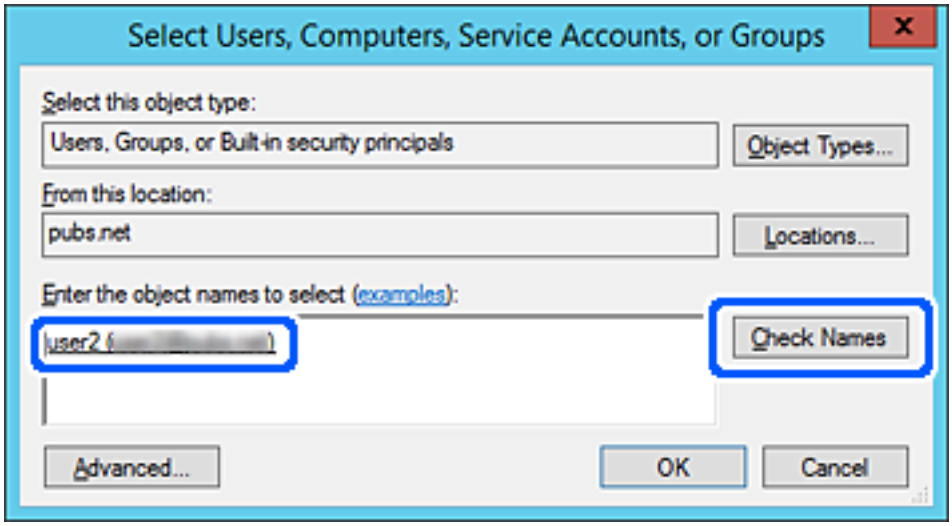


5. Angi gruppen eller brukernavnet du vil gi tilgang til, og klikk på **Kontroller navn**.

   Navnet understrekes.

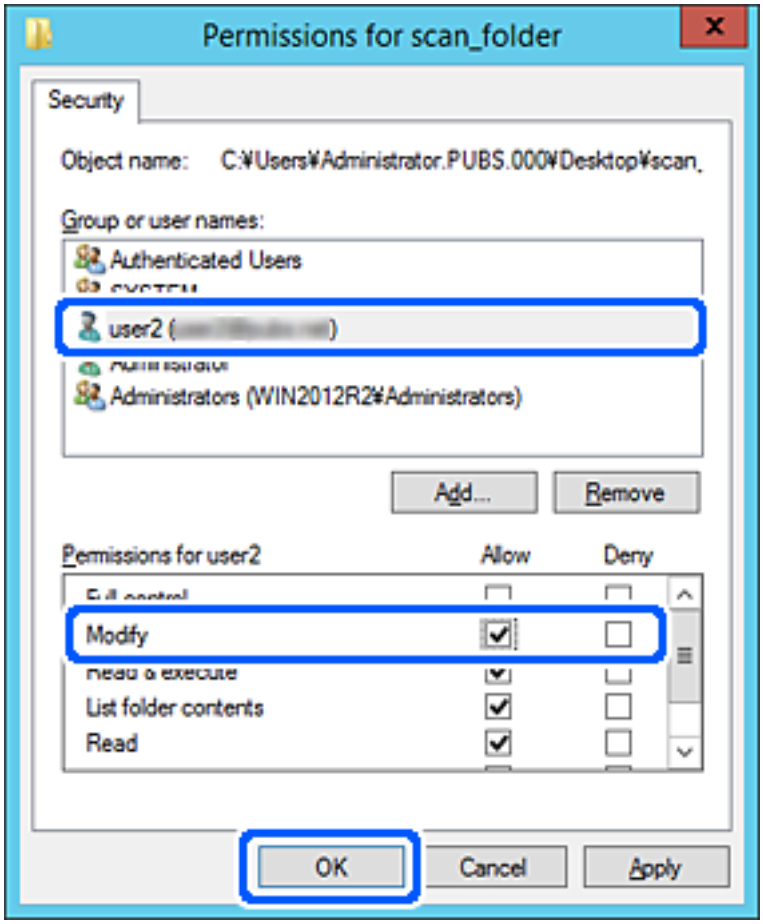
   Merknad:
   Hvis du ikke vet hele navnet til gruppen eller brukeren, skriver du inn en del av navnet og klikker på ***Kontroller navn****. Gruppe- eller brukernavnene som matcher deler av navnet vil da vises, og du kan velge hele navnet fra listen.*

   Hvis bare ett navn matcher, vises hele navnet understreket i ***Angi objektnavnet som skal velges****.*



6. Klikk på **OK**.

7. På Tillatelser-skjermen velger du brukernavnet som er angitt i **Gruppe- eller brukernavn**, gir tillatelsen **Endre** og klikker på **OK**.



8. Klikk på **OK** eller **Lukk** for å lukke skjermbildet.

   Merk av for at filen kan skrives eller leses på den delte mappen fra datamaskinene til brukere eller grupper med tilgangstillatelse.

Bruke Microsoft nettverksdeling

Aktiver dette for å lagre en fil fra skriveren i en delt nettverksmappe.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Nettverk-fanen > **MS-nettverk**

4. Aktiver **Bruk Microsoft-nettverksdeling**.

5. Angi hvert element etter behov.

6. Klikk på **Neste**.

7. Bekreft innstillingene, og klikk deretter **OK**.

Relatert informasjon

➡ "Kjøre Web Config i en nettleser" på side 531

Løse problemer for en delt nettverksmappe

Kan ikke lagre skannede bilder til den delte mappen

Meldinger vises på kontrollpanelet når du skanner til en nettverksmappe

Når feilmeldinger vises på kontrollpanelet, bør du sjekke meldingen selv, eller løsningene nedenfor, for å løse problemet.

Meldinger	Løsninger
DNS-feil. Kontroller DNS-innstillingene.	Kan ikke koble til datamaskinen. Kontroller følgende. ❏ Sørg for at adressen i kontaktlisten på skriveren og adressen til den delte mappen er like. ❏ Hvis datamaskinens IP-adresse er statisk og angitt manuelt, endrer du datamaskinnavnet til IP-adressens nettverksbane. Eksempel: \\EPSON02\SCAN til \\192.168.xxx.xxx\SCAN ❏ Sørg for at datamaskinen er slått på og ikke i dvalemodus. Du kan ikke lagre skannede bilder til delt mappe hvis datamaskinen er i dvalemodus. ❏ Deaktiver datamaskinens brannmur og sikkerhetsprogramvare midlertidig. Hvis dette løser feilen, kontroller sikkerhetsprogramvarens innstillinger. ❏ Hvis **Offentlig nettverk** er valgt som nettverksplassering kan du ikke lagre skannede bilder til delt mappe. Angi videresendinnstillingene for hver port. ❏ Hvis du bruker en bærbar datamaskin og IP-adressen er angitt til DHCP kan IP-adressen endre seg når du kobler til nettverket på nytt. Innhent IP-adressen igjen. ❏ Kontroller at DNS-innstillingene er korrekte. Kontakt nettverksadministratoren angående DNS-innstillingene. ❏ Datamaskinnavnet og IP-adressen kan variere når DNS-registeret ikke er oppdatert. Kontakt din DNS-serveradministrator.
Autentiseringsfeil. Kontroller innstillinger for e-postserver.	Sørg for at brukernavnet og passordet er riktig på datamaskinen og kontaktene på skriveren. Kontroller også at passordet ikke har gått ut.

Meldinger	Løsninger
Kommunikasjonsfeil. Kontroller Wi-Fi/ nettverkstilkobling.	Kan ikke kommunisere med en nettverksmappe som er registrert i kontaktlisten. Kontroller følgende. ❏ Kontroller at **Bruk Microsoft-nettverksdeling** er aktivert på Web Config. Velg **Nettverk** > **MS-nettverk** på Web Config. ❏ Sørg for at adressen i kontaktlisten på skriveren og adressen til den delte mappen er like. ❏ Tilgangsrettigheter for brukeren i kontaktlisten bør legges til i **Deling**-fanen og **Sikkerhet**-fanen i egenskapene til den delte mappen. Brukerrettigheter bør også angis til «Tillatt».
Filnavnet er i bruk. Endre filnavn, og skann igjen.	Endre innstillinger for filnavn. Ellers, flytt eller slett filene, eller endre filnavnet på den delte mappen.
Skannede filer er for store. Kun XX side(r) er sendt. Kontroller at målmappen har nok plass.	Det er ikke nok diskplass på datamaskinen. Øk ledig plass på datamaskinen.

Kontrollerer hvor feilen oppsto

Løsninger

Etter å ha lagret skannede bilder til delt mappe, foregår lagringsprosessen som følger. Du kan kontrollere ved hvilket trinn feilen oppsto.

Artikler	Bruk	Feilmeldinger
Tilkobling	Koble til datamaskinen fra skriveren.	DNS-feil. Kontroller DNS-innstillingene.
Logg på datamaskinen	Logg på datamaskinen med brukernavn og passord.	Autentiseringsfeil. Kontroller innstillinger for e-postserver.
Sjekk av mappen som skal lagres	Sjekk nettverksbanen til den delte mappen.	Kommunikasjonsfeil. Kontroller Wi-Fi/ nettverkstilkobling.
Sjekk av filnavnet	Sjekk om det er en fil med amme navn som filen du ønsker å lagre i mappen.	Filnavnet er i bruk. Endre filnavn, og skann igjen.
Skriving av filen	Skriv en ny fil.	Skannede filer er for store. Kun XX side(r) er sendt. Kontroller at målmappen har nok plass.

Lagring av skannede bilder tar lang tid

Det tar lang tid for navnløsningen å svare med «domenenavnet» og «IP-adressen».

Løsninger

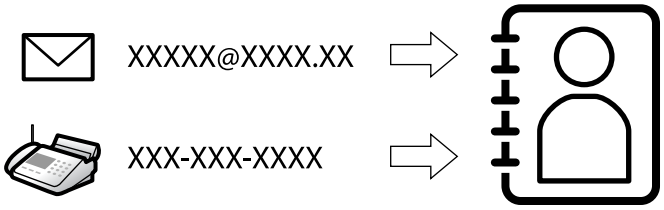
Kontroller følgende punkter.

❏ Kontroller at DNS-innstillingene er korrekte.

❏ Kontroller at hver DNS-innstilling er korrekt når du sjekker Web Config.

❏ Kontroller at DNS-domenenavnet er korrekt.

Registrering av kontakter



Registrering av destinasjoner i skriverens kontaktliste gjør det enkelt å skrive inn destinasjonen når du skanner eller sender fakser.

Merknad:
Du kan registrere følgende destinasjonstyper i kontaktlisten. Du kan registrere opptil 2,000 oppføringer.

Faks	Mål for faks
E-post	Mål for e-post Du må konfigurere innstillingene for e-postserveren på forhånd.
Nettverksmappe (SMB)	Destinasjon for skannedata og data om videresendte fakser
Nettverksmapp/FTP	

Sammenlikning av kontaktkonfigurasjon

Dette er verktøyene som brukes for å konfigurere skriverens kontakter: Web Config, Epson Device Admin og skriverens kontrollpanel. Forskjellene mellom de tre verktøyene vises i tabellen nedenfor.

Funksjoner	Web Config	Epson Device Admin	Skriverens kontrollpanel
Registrere et mål	✓	✓	✓
Redigere et mål	✓	✓	✓
Legge til en gruppe	✓	✓	✓
Redigere en gruppe	✓	✓	✓
Slette et mål eller grupper	✓	✓	✓
Slette alle mål	✓	✓	–
Importere en fil	✓	✓	–
Eksportere til en fil	✓	✓	–
Angi destinasjoner som ofte brukte	✓	✓	✓
Sortere destinasjoner angitt som ofte brukte	–	–	✓

Merknad:
Du kan også konfigurere faksmålet ved hjelp av FAX Utility.

Registrere mål for kontakter

Du kan registrere opptil 2,000 mål i kontaktlisten totalt.

Registrere et mål for kontakter fra Web Config

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Skann/Kopi- eller **Faks**-fanen > **Kontakter**

4. Velg nummeret du vil registrere og klikk deretter **Rediger**.

5. Skriv inn **Navn** og **Indeksord**.

6. Velg destinasjonstype som **Type**-alternativet.

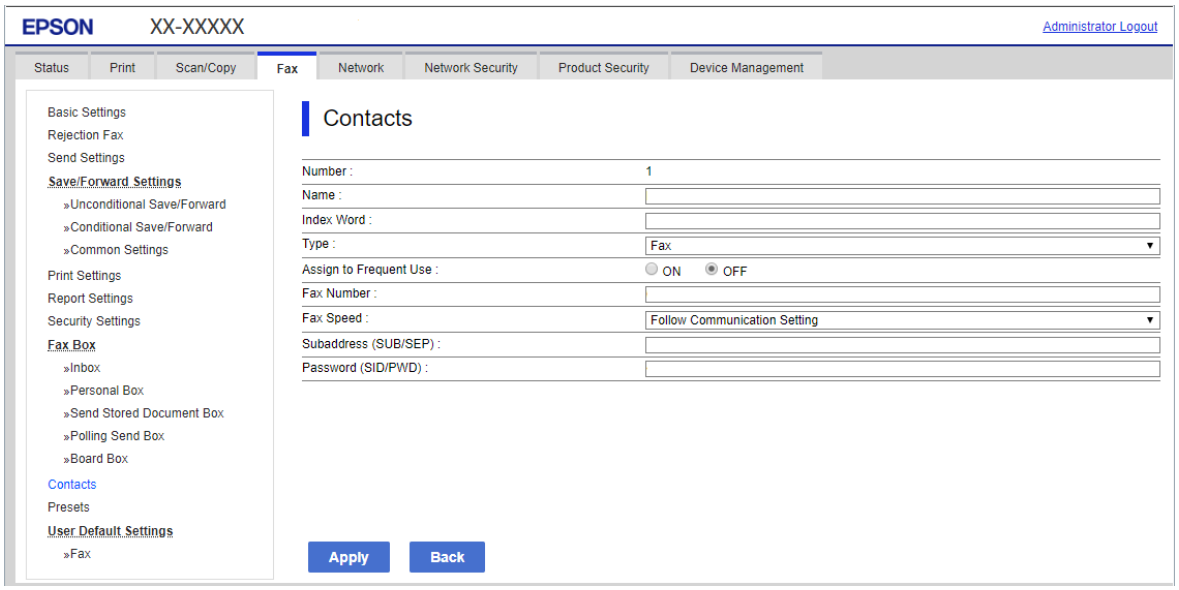
   Merknad:
   *Du kan ikke endre **Type**-alternativet etter at registreringen er fullført. Hvis du ønsker å endre type, sletter du destinasjonen og registrerer deg på nytt.*

7. Angi en verdi for hvert element, og klikk deretter **Bruk**.

Relatert informasjon

➡ “Skanne originaler til en nettverksmappe” på side 324
➡ “Skanne originaler til en e-post” på side 326
➡ “Standardverdi for administratorpassordet” på side 20

Destinasjonens innstillingspunkter



Artikler	Innstillinger og forklaring
Vanlige innstillinger	
Navn	Skriv inn et navn som vises i kontaktene på 30 tegn eller mindre i Unicode (UTF-8). Hvis du ikke angir dette, lar du det stå tomt.
Indeksord	Skriv inn søkeord på 30 tegn eller mindre i Unicode (UTF-8). Hvis du ikke angir dette, lar du det stå tomt.
Type	Velg adressetypen som du vil registrere.
Tilordne hyppig bruk	Velg for å angi den registrerte adressen som en hyppig brukt adresse. Når du angir som en hyppig brukt adresse, vil det vises på den øverste skjermen av faks og skanning, og du kan angi destinasjonen uten å vise kontaktene.
Faks	
Faksnummer	Skriv inn mellom 1 og 64 tegn med 0–9 - * # og mellomrom.
Fakshast.	Velg en kommunikasjonshastighet for et mål.
Deladresse (SUB/SEP)	Angi underadressen som tilføyes når faks sendes. Angi maksimalt 20 tegn ved å bruke 0–9, *, # eller mellomrom. Hvis du ikke angir dette, lar du det stå tomt.
Passord (SID/PWD)	Angi passord for underadressen. Angi maksimalt 20 tegn ved å bruke 0–9, *, # eller mellomrom. Hvis du ikke angir dette, lar du det stå tomt.
E-post	
E-postadresse	Skriv inn mellom 1 og 255 tegn ved hjelp av A–Z a–z 0–9 ! # $ % & ' * + - . / = ? ^ _ { | } ~ @.
Nettverksmappe (SMB)	
Lagre til	\\«Mappebane» Skriv inn stedet der målmappen ligger mellom 1 og 253 tegn i Unicode (UTF-8), utelat «\\».

Artikler	Innstillinger og forklaring
Brukernavn	Skriv inn et brukernavn for å få tilgang til en nettverksmappe på 30 tegn eller mindre i Unicode (UTF-8). Men unngå å bruke kontrolltegn (0x00 til 0x1F, 0x7F).
Passord	Skriv inn et passord for å få tilgang til en nettverksmappe på 20 tegn eller mindre i Unicode (UTF-8). Men unngå å bruke kontrolltegn (0x00 til 0x1F, 0x7F).
FTP	
Sikker forbindelse	Velg FTP eller FTPS avhengig av filoverføringsprotokollen FTP-serveren støtter. Velg **FTPS** for å la skriveren kommunisere med sikkerhetstiltak.
Lagre til	Skriv inn serveradressen mellom 1 og 253 tegn i Unicode (UTF-16), uten «ftp://» eller «ftps://». Men unngå å bruke kontrolltegn (0x0000 to 0x001f 0x007F).
Brukernavn	Skriv inn et brukernavn for å få tilgang til en FTP-server på 30 tegn eller mindre i Unicode (UTF-8). Men unngå å bruke kontrolltegn (0x00 til 0x1F, 0x7F). Hvis serveren tillater anonyme tilkoblinger, skriv inn et brukernavn som Anonymous og FTP. Hvis du ikke angir dette, lar du det stå tomt.
Passord	Skriv inn et passord for å få tilgang til en FTP-server på 20 tegn eller mindre i Unicode (UTF-8). Men unngå å bruke kontrolltegn (0x00 til 0x1F, 0x7F). Hvis du ikke angir dette, lar du det stå tomt.
Tilkoblingsmodus	Velg tilkoblingsmodus fra menyen. Hvis en brannmur er innstilt mellom skriveren og FTP-server, velger du **Passivt modus**.
Portnummer	Oppgi FTP-serverens portnummer mellom 1 og 65535.
Sertifikatvalidering	Sertifikatet for FTP-serveren valideres når dette er aktivert. Dette er tilgjengelig når **FTPS** er valgt for **Sikker forbindelse**. For å konfigurere må du importere CA-sertifikat til skriveren.
SharePoint(WebDAV)	
Sikker forbindelse	Velg HTTP eller HTTPS avhengig av overføringsprotokollen for hypertekst som HTTP-serveren støtter. Velg **HTTPS** for å la skriveren kommunisere med sikkerhetstiltak.
Lagre til	Skriv inn serveradressen mellom 1 og 253 tegn i Unicode (UTF-16) , uten «http://» eller «https://». Men unngå å bruke kontrolltegn (0x0000 til 0x001f, 0x007F).
Brukernavn	Skriv inn et brukernavn for å få tilgang til en HTTP-server på 30 tegn eller mindre i Unicode (UTF-8). Men unngå å bruke kontrolltegn (0x00 til 0x1F, 0x7F). Hvis serveren tillater anonyme tilkoblinger, angir du et brukernavn som Anonymous. Hvis du ikke angir dette, lar du det stå tomt.
Passord	Skriv inn et passord for å få tilgang til en HTTP-server på 20 tegn eller mindre i Unicode (UTF-8). Men unngå å bruke kontrolltegn (0x00 til 0x1F, 0x7F). Hvis du ikke angir dette, lar du det stå tomt.
Sertifikatvalidering	Sertifikatet for HTTP-serveren valideres når dette er aktivert. Dette er tilgjengelig når **HTTPS** er valgt for **Sikker forbindelse**. For å konfigurere må du importere CA-sertifikat til skriveren.
Proxy-server	Velg om du skal bruke en proxy-server til å gå inn på en HTTP-server.

Registrere et mål til kontakter fra skriverens kontrollpanel

1. Velg menyene på skriverens kontrollpanel som beskrevet nedenfor.

   Innst. > **Kontaktadministrasjon**

2. Velg **Legg til** / **Rediger** / **Slett**.

3. Gjør ett av følgende.

   ❏ Hvis du vil registrere en ny kontakt, velger du **Legg til ny**-fanen og deretter **Legg til kontakt**.

   ❏ For å redigere en kontakt, må du velge kontakten og deretter velge **Rediger**.

   ❏ For å slette en kontakt, må du velge kontakter, velge **Slett** og deretter velge **Ja**. Du trenger ikke å utføre følgende prosedyrer.

4. Velg måltypen fra alternativene som vises.

   Merknad:
   Du kan ikke endre type etter at registreringen er fullført. Hvis du ønsker å endre type, sletter du destinasjonen og registrerer deg på nytt.

5. Velg nummeret du ønsker å registrere som **Velg registernummer**.

6. Skriv inn **Navn** og **Indeksord**.

7. Angi en verdi for hvert gjenværende element.

8. Velg **OK** for å bruke innstillingene.

Relatert informasjon

➡ "Skanne originaler til en nettverksmappe" på side 324
➡ "Skanne originaler til en e-post" på side 326

Registrere mål som en gruppe

Hvis destinasjonstypen er satt til **Faks** eller **E-post**, kan du registrere destinasjonen som en gruppe.

Du kan registrere opptil 2,000 mål og grupper i kontaktlisten totalt.

Registrere mål som en gruppe fra Web Config

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Skann/Kopi- eller **Faks**-fanen > **Kontakter**

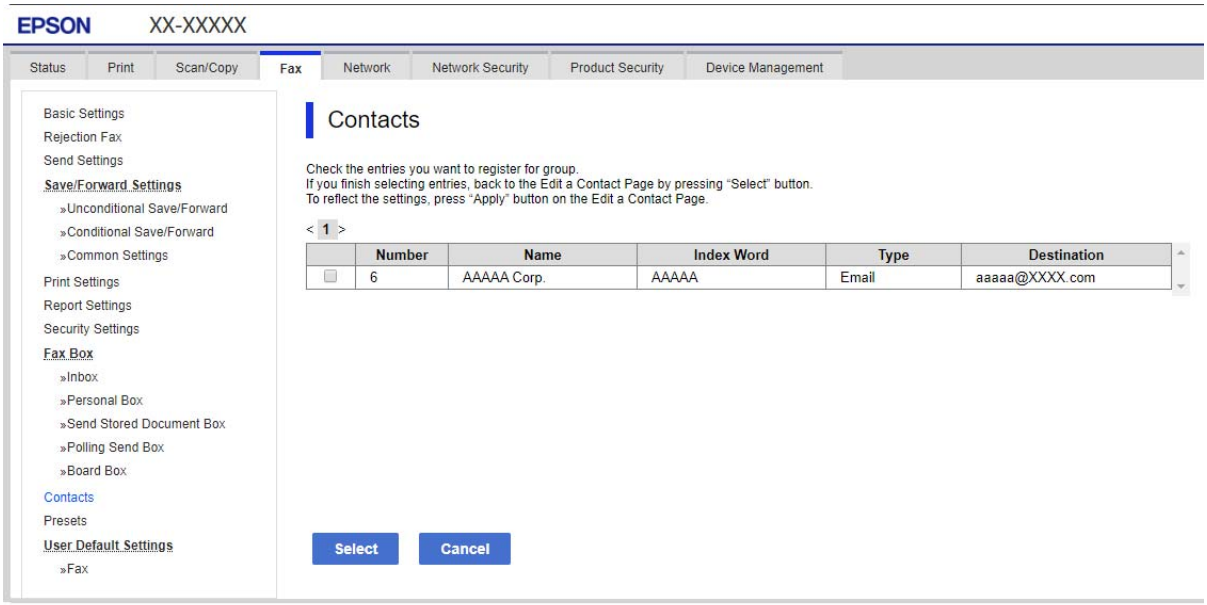
4. Velg nummeret du vil registrere og klikk deretter **Rediger**.

5. Velg en gruppe fra **Type**.

6. Klikk på **Velg** for **Kontakt(er) for Gruppe**.

   De tilgjengelige destinasjonene vises.

7. Velg den destinasjonen du vil registrere i gruppen, og klikk deretter på **Velg**.



8. Skriv inn et **Navn** og **Indeksord**.

9. Velg om du tilordne den registrerte gruppen til ofte brukte gruppen.

   Merknad:
   Mål kan registreres til flere grupper.

10. Klikk på **Bruk**.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Registrere mål som en gruppe fra skriverens kontrollpanel

1. Velg menyene på skriverens kontrollpanel som beskrevet nedenfor.

   Innst. > **Kontaktadministrasjon**

2. Velg **Legg til** / **Rediger** / **Slett**.

3. Velg **Legg til ny**-fanen og deretter **Legg til gruppe**.
4. Velg måltypen fra alternativene som vises.

   Merknad:
   Du kan ikke endre type etter at registreringen er fullført. Hvis du ønsker å endre type, sletter du gruppen og registrerer på nytt.
5. Velg nummeret du ønsker å registrere som **Velg registernummer**
6. Skriv inn **Gruppenavn (påkrevd)** og **Indeksord**.
7. Velg **Kontakt(er) lagt til gruppen (påkrevd)**, velg kontaktene du vil legge til, og trykk **Lukk**.
8. Velg **OK** for å bruke innstillingene.

Registrere mål til kontakter (når valgfrie fakskort er installert)

Når du registrerer en mottaker til kontaktlisten, kan du også velge en linje fra **Velg linje**.

Registrer en mottaker til kontaktene fra Web Config (når valgfrie fakskort er installert)

Når du registrerer en mottaker til kontaktlisten, kan du også legge til linjeinnstillingen.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.

   Skann/Kopi-fanen eller **Faks**-fanen > **Kontakter**
4. Velg nummeret du vil registrere og klikk deretter **Rediger**.
5. Angi **Navn** og **Indeksord**.
6. Velg **Faks** som alternativet for **Type**.

   Merknad:
   *Du kan ikke endre **Type**-alternativet etter at registreringen er fullført. Hvis du ønsker å endre type, sletter du destinasjonen og registrerer deg på nytt.*
7. Velg en linje i **Velg linje**, og klikk på **Bruk**.

   Merk at **Velg linje** er angitt som **G3-Auto** som standard.

Du kan også legge til mottakeren på kontaktlisten.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Registrere et mål til kontakter fra skriverens kontrollpanel (når valgfrie fakskort er installert)

Når du registrerer en mottaker til kontaktlisten, kan du også legge til linjeinnstillingen.

1. Velg menyene på skriverens kontrollpanel som beskrevet nedenfor.

   Innst. > **Kontaktadministrasjon**

2. Velg **Legg til / Rediger / Slett**.

3. Gjør ett av følgende.

   ❏ Hvis du vil registrere en ny kontakt, velger du **Legg til ny**-fanen og deretter **Legg til kontakt**.

   ❏ For å redigere en kontakt, må du velge kontakten og deretter velge **Rediger**.

   ❏ For å slette en kontakt, må du velge kontakter, velge **Slett** og deretter velge **Ja**. Du trenger ikke å utføre følgende prosedyrer.

4. Velg **Faks** blant typealternativene som vises.

   Merknad:
   Du kan ikke endre type etter at registreringen er fullført. Hvis du ønsker å endre type, sletter du destinasjonen og registrerer deg på nytt.

5. Velg **Faksnummer (påkrevd)**.

6. Velg en linje i **Velg linje**, og velg **Lukk**.

7. Angi et mål.

8. Velg **OK** for å bruke innstillingene.

Registrere mål til kontakter (når man bruker IP-faks)

Når du registrerer en mottaker til kontaktlisten, kan du også velge **IP-FAX** som linjeinnstilling.

Registrere et mål i kontakter fra Web Config (når man bruker IP-faks)

Når du registrerer en mottaker til kontaktlisten, kan du også velge **IP-FAX** som linjeinnstilling.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

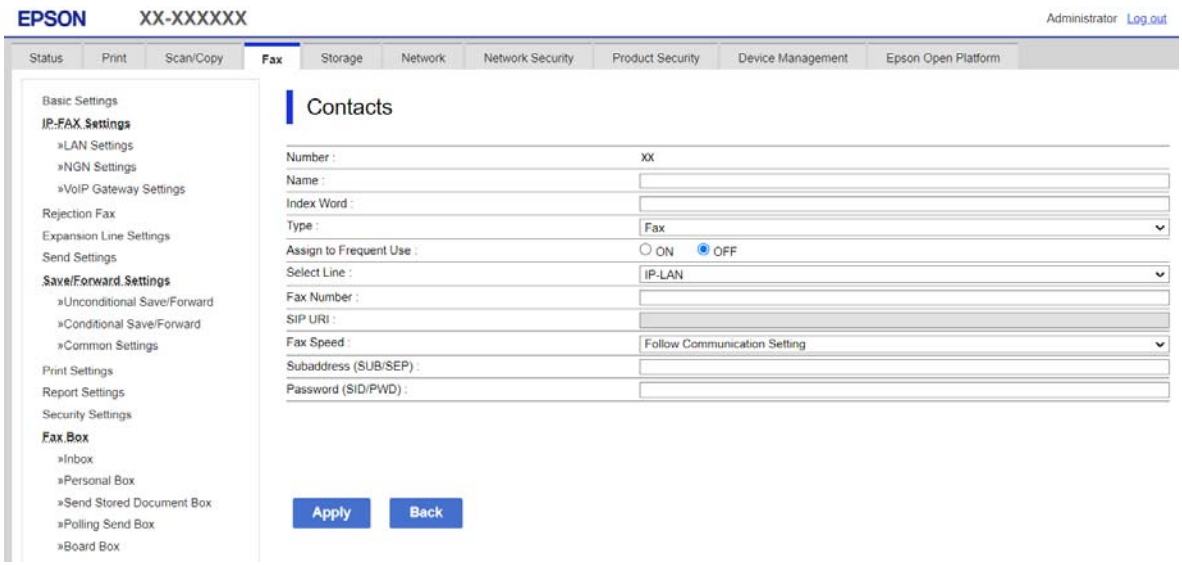
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Skann/Kopi-fanen eller **Faks**-fanen > **Kontakter**

4. Velg nummeret du vil registrere og klikk deretter **Rediger**.

5. Angi **Navn** og **Indeksord**.



6. Velg **Type** for **Faks**.

   Merknad:
   *Du kan ikke endre **Type**-alternativet etter at registreringen er fullført. Hvis du ønsker å endre type, sletter du destinasjonen og registrerer deg på nytt.*

7. Velg **IP-LAN** i **Velg linje**.

   Sørg for å velge **IP-LAN**.

8. Angi destinasjonen i **SIP URI**

   "IP-faksdestinasjon" på side 102

9. Angi nødvendige elementer, og klikk deretter på **Bruk**.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Registrere et mål i kontakter fra skriverens kontrollpanel (når man bruker IP-faks)

Når du registrerer en mottaker til kontaktlisten, kan du også velge **IP-FAX** som linjeinnstilling.

1. Velg menyene på skriverens kontrollpanel som beskrevet nedenfor.

   Innst. > **Kontaktadministrasjon**

2. Velg **Legg til** / **Rediger** / **Slett**.

3. Gjør ett av følgende.
   - ❏ Hvis du vil registrere en ny kontakt, velger du **Legg til ny**-fanen og deretter **Legg til kontakt**.
   - ❏ For å redigere en kontakt, må du velge kontakten og deretter velge **Rediger**.
   - ❏ For å slette en kontakt, må du velge kontakter, velge **Slett** og deretter velge **Ja**. Du trenger ikke å utføre følgende prosedyrer.
4. Velg **Faks** blant typealternativene som vises.

   Merknad:
   Du kan ikke endre type etter at registreringen er fullført. Hvis du ønsker å endre type, sletter du destinasjonen og registrerer deg på nytt.
5. Velg **Faksnummer (påkrevd)**.
6. Velg **IP-FAX** i **Velg linje** og velg deretter **Lukk**.
7. Angi et mål.
8. Velg **OK** for å bruke innstillingene.

IP-faksdestinasjon

Angi destinasjonen i et format som samsvarer med metoden du bruker til å sende IP-fakser.

Sende og motta fakser		Angi mottakerdestinasjon
På et intranett (LAN)	Når SIP-server ikke brukes	Angi **Hovedenhet-URI** (SIP URI-format) angitt for faksmaskinen i destinasjonen. Eksempel 1: 1111@host.local Eksempel 2: Bruker1@192.168.1.1 Eksempel 3: Bruker1@[2001:0db8::1234:5678:90ab:cdef]
	Når SIP-server brukes	Angi SIP-brukernavnet for **Hovedenhet-URI** (SIP URI-format) angitt for faksmaskinen i destinasjonen. Eksempel 1: 1111 Eksempel 2: Bruker1
G3-faksenhet (gjennom en VoIP-gateway)		Faksnummer Eksempel: 0312345678

Registrere ofte brukte kontakter (Tilordne hyppig bruk)

Registrere ofte brukte kontakter fra Web Config

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.

   Skann/Kopi- eller **Faks**-fanen > **Kontakter**
4. Velg nummeret du vil registrere og klikk deretter **Rediger**.
5. Velg **På** i **Tilordne hyppig bruk**.

   Du kan ikke redigere rekkefølgen på kontaktene fra Web Config-skjermen.
6. Klikk på **Bruk**

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Registrere ofte brukte kontakter fra skriverens kontrollpanel

1. Trykk på **Innst.** på startsiden.
2. Trykk **Kontaktadministrasjon** > **Hyppig**.
3. Velg kontakttypen du vil registrere.
4. Trykk på **Rediger**.
5. Velg ofte bruke kontakter som du ønsker å registrere, og trykk deretter på **OK**. Trykk den igjen for å avbryte utvalget.
6. Trykk på **Lukk**.

Eksportere og importere kontakter

Du kan sikkerhetskopiere og importere kontakter ved å bruke Web Config eller andre verktøy.

For Web Config

- ❏ Du kan sikkerhetskopiere kontakter ved å eksportere skriverinnstillingene som inkluderer kontakter. Den eksporterte filen kan ikke redigeres, fordi den eksporteres som en binærfil.
- ❏ Når du importerer skriverinnstillingene til skriveren, overskrives kontaktene.

For Epson Device Admin

- ❏ Det er bare kontakter som kan eksporteres fra skjermen med enhetsinnstillinger.
- ❏ Hvis du ikke eksporterer sikkerhetsrelaterte elementer, kan du redigere de eksporterte kontaktene og importere dem siden de kan lagres som en SYLK- eller CSV-fil.
- ❏ Du kan importere kontaktene til flere skrivere samtidig. Dette er nyttig når du bytter ut skriverne og vil overføre kontaktene fra de gamle til de nye skriverne.

  Du finner mer informasjon i dokumentasjonen eller hjelpen til Epson Device Admin

Eksportere og importere kontakter med Web Config

Importere kontakter med Web Config

Hvis du har en skriver som gir deg mulighet til å sikkerhetskopiere kontakter og som er kompatibel med denne skriveren, kan du enkelt registrere kontakter ved å importere sikkerhetskopifilen.

Merknad:
Hvis du vil ha informasjon om hvordan du sikkerhetskopierer kontakter som er kompatible med denne skriveren, kan du se listen med kontakter som er kompatible med denne skriveren i dokumentasjonen som fulgte med skriveren.

Følg trinnene under for å importere kontakter til denne skriveren.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Enhetsadministrasjon > **Innstillingsverdi for eksportering og importering** > **Importer**

4. Velg sikkerhetskopifilen du opprettet i **Fil**, angi passordet og klikk på **Neste**.

5. Velg avmerkingsboksen **Kontakter** og klikk på **Neste**.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Eksportere kontakter med Web Config

Data for kontakter kan gå tapt på grunn av feilfunksjon ved skriveren. Vi anbefaler at du tar en sikkerhetskopi av dataene når du oppdaterer dem. Epson skal ikke holdes ansvarlig for eventuelle tap av data, for sikkerhetskopiering eller gjenoppretting av data og/eller innstillinger, selv i løpet av en garantiperiode.

Med Web Config kan du sikkerhetskopiere kontaktdata som er lagret på skriveren, til datamaskinen.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Enhetsadministrasjon-fanen > **Innstillingsverdi for eksportering og importering** > **Eksporter**

4. Velg en av avmerkingsboksene for **Kontakter**.

   Hvis du for eksempel velger **Kontakter** under **Skann/Kopi**-kategorien, blir også samme avmerkingsboks under Faks-kategorien valgt.

5. Skriv inn et passord for å kryptere den eksporterte filen.

   Du trenger passordet for å importere filen. La dette stå tomt hvis du ikke ønsker å kryptere filen.

6. Klikk på **Eksporter**.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Eksportere og importere kontakter med Epson Device Admin

Eksportere kontakter Using Epson Device Admin

Lagre kontaktinformasjonen i filen.

Du kan redigere filer lagret i SYLK- eller CSV-format ved hjelp av et regneark- eller tekstredigeringsprogram. Du kan registrere alle samtidig etter at du har slettet eller lagt til informasjonen.

Informasjon som inkluderer sikkerhetselementer, for eksempel passord og personopplysninger, kan lagres i binært format med et passord. Du kan ikke redigere filen. Denne filen kan brukes som sikkerhetskopifil for informasjonen, inkludert sikkerhetselementene.

1. Start Epson Device Admin.

2. Velg **Devices** på oppgavemenyen på sidestolpen.

3. Velg enheten du vil konfigurere fra listen.

4. Klikk på **Device Configuration** på **Home**-fanen på verktøymenyen.

   Når administratorpassordet er angitt, skriver du inn passordet og klikker på **OK**.

5. Klikk på **Common** > **Contacts**.

6. Velg eksportformatet fra **Export** > **Export items**.

   ❏ All Items

   Eksporter den krypterte binærfilen. Velg når du vil inkludere sikkerhetselementer som passord og personopplysninger. Du kan ikke redigere filen. Hvis du velger den, må du angi passordet. Klikk på **Configuration** og angi et passord som er mellom 8 og 63 tegn langt i ASCII. Dette passordet kreves når du importerer binærfilen.

   ❏ Items except Security Information

   Eksporter filene i SYLK- eller CSV-format. Velg når du vil redigere informasjonen i den eksporterte filen.

7. Klikk på **Export**.

8. Angi hvor filen skal lagres, velg filtype og klikk på **Save**.

   Det vises en fullføringsmelding.

9. Klikk på **OK**.

   Kontroller at filen er lagret på den angitte plasseringen.

Relatert informasjon

➡ "Programvare for administrering av enheten på nettverket (Epson Device Admin)" på side 534

Importere kontakter Using Epson Device Admin

Importer kontaktinformasjonen fra filen.

Du kan importere filer lagret i SYLK- eller CSV-format, eller den sikkerhetskopierte binære filen med sikkerhetselementene.

1. Start Epson Device Admin.
2. Velg **Devices** på oppgavemenyen på sidestolpen.
3. Velg enheten du vil konfigurere fra listen.
4. Klikk på **Device Configuration** på **Home**-fanen på verktøymenyen.

   Når administratorpassordet er angitt, skriver du inn passordet og klikker på **OK**.

5. Klikk på **Common** > **Contacts**.
6. Klikk på **Browse** på **Import**.
7. Velg filen du vil importere og klikk på **Open**.

   Når du velger den binære filen, angir du passordet du valgte da du eksporterte filen, i **Password**.

8. Klikk på **Import**.

   Bekreftelsesskjermen vises.

9. Klikk på **OK**.

   Valideringsresultatet vises.

   ❏ Edit the information read

   Klikk på informasjonen du vil redigere individuelt.

   ❏ Read more file

   Klikk når du vil importere flere filer.

10. Klikk på **Import** og deretter på **OK** på skjermen for fullføring av importeringen.

    Gå tilbake til skjermen med enhetsinnstillinger.

11. Klikk på **Transmit**.
12. Klikk på **OK** i bekreftelsesmeldingen.

    Innstillingene sendes til skriveren.

13. Klikk på **OK** på skjermen for å fullføre sendingen.

    Skriverens informasjon oppdateres.

    Åpne kontaktene fra Web Config eller skriverens kontrollpanel, og kontroller at kontakten er oppdatert.

Relatert informasjon

➡ "Programvare for administrering av enheten på nettverket (Epson Device Admin)" på side 534

Innstillinger for å bruke skytjenesten som videresendingsmål for faks

Du kan videresende mottatte fakser til skykontoene dine ved å bruke Epson Connect-tjenesten, som er tilgjengelig på Internett.

Hvis du vil bruke denne tjenesten, må du registrere brukeren, skriveren og målene dine i skyen i **Epson Connect**, og deretter registrere målene i skriveren.

Se Epson Connect nettportal for mer informasjon om hvordan du konfigurerer og registrerer skykontoen din

https://www.epsonconnect.com/

Relatert informasjon

➡ "Registrere et mål i skyen på skriveren fra Web Config" på side 107

Registrere et mål i skyen på skriveren fra Web Config

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Faks-fanen > **Nettsky destinasjonsliste**

4. Velg nummeret du vil registrere og klikk deretter **Rediger**.

5. Velg målet du vil registrere i listen over mål i skyen.

6. Klikk på **Velg**.

   Innstillingen gjenspeiles på skriveren.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Innstillinger for å bruke brukerinformasjon på LDAP-serveren som mål

Hvis du sammenkoble LDAP-serveren og skriveren på forhånd, kan du søke etter brukerinformasjon som er registrert på LDAP-serveren, og bruke denne informasjonen direkte som mål for fakser eller e-poster.

Velge et nettverk som har LDAP-server (ved bruk av et ekstra nettverk)

Du kan bruke LDAP-serveren på enten standardnettverket eller det ekstra nettverket.

Følg trinnene under for å velge nettverket som har LDAP-serveren du vil bruke.

1. Velg **Innst.** på startsiden.
2. Velg **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **LDAP-server**.
3. Velg **Standard** eller **Mer** for nettverket som har LDAP-serveren.

Konfigurerer LDAP-server

Hvis du vil bruke LDAP-serverinformasjonen, registrerer du informasjonen på skriveren.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.

   Nettverk-fanen > **LDAP-server** > **Grunnleggende**
4. Angi en verdi for hvert element.
5. Velg **OK**.

   Innstillingene du har valgt blir vist.

Relatert informasjon

➡ “Standardverdi for administratorpassordet” på side 20

LDAP-server angi elementer

Artikler	Innstillinger og forklaring
Bruk LDAP-server	Velg **Bruk** eller **Ikke bruk**.

Artikler	Innstillinger og forklaring
LDAP-serveradresse	Skriv inn adressen til LDAP-serveren. Skriv inn mellom 1 og 255 tegn i enten IPv4, IPv6, eller FQDN-format. For FQDN-format, kan du bruke alfanumeriske tegn i ASCII (0x20–0x7E) og «-» med unntak av i begynnelsen og slutten av adressen.
LDAP-serverportnummer	Oppgi LDAP-serveren portnummer mellom 1 og 65535.
Sikker forbindelse	Angi godkjenningsmetoden når skriveren får tilgang til LDAP-serveren.
Sertifikatvalidering	Når dette er aktivert, er LDAP-serverens sertifikat validert. Vi anbefaler at dette settes til **Aktiver**. For å konfigurere må **CA-sertifikat** være importert til skriveren.
Tidsavbrudd for søk (sek)	Angi tiden for å søke før tidsavbrudd mellom 5 og 300.
Godkjenningsmetode	Velg en av metodene. Hvis du velger **Kerberos-autentisering**, velger du **Kerberos-innstillinger** for å angi innstillinger for Kerberos. For å gjennomføre Kerberos-autentisering, kreves følgende omgivelser. ❏ Skriveren og DNS-serveren kan kommunisere. ❏ Klokkeslettet til skriveren, KDC-serveren og serveren som kreves for godkjenning (LDAP-server, SMTP-server, filserver) er synkroniserte. ❏ Når tjenesteserveren er tilordnet som IP-adressen, er tjenesteserverens FQDN registrert på DNS-serverens reverserte oppslagssone.
Kerberos-område som skal brukes	Hvis du velger **Kerberos-autentisering** for **Godkjenningsmetode**, velger du Kerberos-riket som du vil bruke.
Administrator-DN / Brukernavn	Skriv inn brukernavnet for LDAP-serveren på 128 tegn eller mindre i Unicode (UTF-8). Du kan ikke bruke kontrolltegn, for eksempel 0x00–0x1F og 0x7F. Denne innstillingen brukes ikke når **Anonym autentisering** er valgt som **Godkjenningsmetode**. Hvis du ikke angir dette, la det stå tomt.
Passord	Skriv inn passordet for LDAP-servergodkjenning på 128 tegn eller mindre i Unicode (UTF-8). Du kan ikke bruke kontrolltegn, for eksempel 0x00–0x1F og 0x7F. Denne innstillingen brukes ikke når **Anonym autentisering** er valgt som **Godkjenningsmetode**. Hvis du ikke angir dette, la det stå tomt.

Kerberos-innstillinger

Hvis du velger **Kerberos-autentisering** som **Godkjenningsmetode** for **LDAP-server** > **Grunnleggende**, foretar du følgende Kerberos-innstillinger fra **Nettverk**-fanen > **Kerberos-innstillinger**. Du kan registrere opptil 10 innstillinger for Kerberos-innstillingene.

Artikler	Innstillinger og forklaring
Område (domene)	Gå inn i riket av Kerberos-godkjenningen på 255 tegn eller mindre i ASCII (0x20–0x7E). Hvis du ikke registrerer dette, la det stå tomt.
KDC-adresse	Skriv inn adressen til Kerberos-autentiseringsserveren. Skriv inn 255 tegn eller mindre i enten IPv4, IPv6 eller FQDN-format. Hvis du ikke registrerer dette, la det stå tomt.
Portnummer (Kerberos)	Skriv inn Kerberos-serverens portnummer mellom 1 og 65535.

Konfigurere LDAP-serversøkeinnstillinger

Når du konfigurerer søkeinnstillingene, kan du bruke e-postadressen og faksnummeret som er registrert på LDAP-serveren.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Nettverk-fanen > **LDAP-server** > **Søkeinnstillinger**

4. Angi en verdi for hvert element.

5. Klikk **OK** for å vise innstillingsresultatet.

   Innstillingene du har valgt blir vist.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

LDAP-server søk angi elementer

Artikler	Innstillinger og forklaring
Søkebase (unikt navn)	Hvis du ønsker å søke et vilkårlig domene, angi domenenavnet til LDAP-serveren. Skriv inn mellom 0 og 128 tegn i Unicode (UTF-8). Hvis du ikke søker etter en vilkårlig attributt, la dette stå tomt. Eksempel på lokal serverkatalog: dc=server, dc=lokal
Antall søkeoppføringer	Angi antall søkeoppføringer mellom 5 og 500. Det angitte antallet av søkte oppføringer lagres og vises midlertidig. Selv om antall søkeoppføringer er over det angitte antallet og det vises en feilmelding, kan søket bli fullført.
Brukernavnegenskap	Angi attributtnavn som skal vises når du søker etter brukernavn. Skriv inn mellom 1 og 255 tegn i Unicode (UTF-8). Det første tegnet må være a–z eller A–Z. Eksempel: cn, uid
Brukernavnvisningsegenskap	Angi attributtnavn som skal vises som brukernavnet. Skriv inn mellom 0 og 255 tegn i Unicode (UTF-8). Det første tegnet må være a–z eller A–Z. Eksempel: cn, sn
Faksnummeregenskap	Angi attributtnavn som skal vises når du søker etter faksnumre. Skriv inn en kombinasjon av mellom 1 og 255 tegn med A–Z, a–z, 0–9 og -. Det første tegnet må være a–z eller A–Z. Eksempel: faksimileTelefonNummer

Artikler	Innstillinger og forklaring
E-postadresseegenskap	Angi attributtnavn som skal vises når du søker etter e-postadresser. Skriv inn en kombinasjon av mellom 1 og 255 tegn med A–Z, a–z, 0–9 og -. Det første tegnet må være a–z eller A–Z. Eksempel: post
Vilkårlig egenskap 1 - Vilkårlig egenskap 4	Du kan angi andre vilkårlige attributter for å søke etter. Skriv inn mellom 0 og 255 tegn i Unicode (UTF-8). Det første tegnet må være a–z eller A–Z. Hvis du ikke ønsker å søke etter vilkårlige attributter, la dette stå tomt. Eksempel: o, ou

Kontrollerer LDAP-servertilkobling

Utfører tilkoblingstesten til LDAP-serveren ved hjelp av parameteren angitt på **LDAP-server** > **Søkeinnstillinger**.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Nettverk-fanen > **LDAP-server** > **Tilkoblingstest**

4. Velg **Start**.

   Tilkoblingstest startet. Etter testen vil kontrollrapporten vises.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Testreferanser for LDAP-servertilkobling

Meldinger	Forklaring
Tilkoblingstesten var vellykket.	Denne meldingen vises når tilkoblingen med serveren er vellykket.
Tilkoblingstesten mislyktes. Kontroller innstillingene.	Denne meldingen vises av følgende årsaker: ❏ Det er feil adresse eller portnummer til LDAP-serveren. ❏ Det har oppstått et tidsavbrudd. ❏ **Ikke bruk** er valgt som **Bruk LDAP-server**. ❏ Hvis **Kerberos-autentisering** er valgt som **Godkjenningsmetode**, er innstillinger som **Område (domene)**, **KDC-adresse** og **Portnummer (Kerberos)** feil.

Meldinger	Forklaring
Tilkoblingstesten mislyktes. Kontroller dato og klokkeslett på produktet eller serveren.	Denne meldingen vises når tilkoblingen mislykkes fordi tidsinnstillingene for skriveren og LDAP-serveren ikke samsvarer.
Autentisering mislyktes. Kontroller innstillingene.	Denne meldingen vises av følgende årsaker: ❏ **Brukernavn** og/eller **Passord** er feil. ❏ Hvis **Kerberos-autentisering** er valgt som **Godkjenningsmetode**, vil dato/klokkeslett kanskje ikke konfigureres.
Får ikke tilgang til skriveren før behandlingen er fullført.	Denne meldingen vises når skriveren er opptatt.

Innstillinger for utskrift, skanning, kopiering og sending av faks

Opprinnelige innstillinger for utskrift

Angi utskriftsinnstillingene, for eksempel papirstørrelse eller utskriftsfeil.

Bruke utskriftsfunksjoner

Aktiver bruk av utskriftsfunksjonen gjennom nettverket.

For å bruke skriveren på nettverket må du angi porten for nettverkstilkobling på datamaskinen i tillegg til skriverens nettverkstilkobling.

Typer skrivertilkobling

De følgende to metodene kan brukes for å koble skriveren til nettverket.

❏ Node-til-node-tilkobling (direkte utskrift)

❏ Server-/klienttilkobling (skriverdeling som bruker Windows-serveren)

Innstillinger for node til node-tilkobling

Dette er tilkoblingen for å koble til skriveren på nettverket og datamaskinen direkte. Det kan kun kobles til en modell som har nettverk.

Tilkoblingsmetode:

Koble skriveren til nettverket direkte via en hub eller et tilgangspunkt.

Skriverdriver:

Installer skriverdriveren på hver av klientdatamaskinene.

Når EpsonNet SetupManager brukes, kan du inkludere driverpakken som inneholder skriverinnstillingene.

Funksjoner:

❏ Utskriftsjobben starter umiddelbart fordi den blir sendt direkte til skriveren.

❏ Du kan skrive ut så lenge skriveren er slått på.

Innstillinger av server/klient-tilkobling

Dette er tilkoblingen som serverdatamaskinen deler med skriveren. Du kan forbedre sikkerheten ved å forby tilkoblingen uten å gå gjennom serverdatamaskinen.

Når USB brukes, kan skriveren uten nettverksfunksjon også bli delt.

Tilkoblingsmetode:

Koble skriveren til nettverket via LAN-bryter eller tilgangspunkt.

Du kan også koble skriveren til serveren direkte via USB-kabel.

Skriverdriver:

Installer skriverdriveren til Windows-serveren avhengig av operativsystemet som brukes på klientdatamaskinene.

Ved å gå inn på Windows-serveren og koble til skriveren, blir skriverdriveren installert på klientdatamaskinen og kan brukes.

Funksjoner:

❏ Administrer skriveren og skriverdriveren satsvis.

❏ Avhengig av serverspesifikasjonene kan det ta tid før utskriftsjobben starter, fordi alle utskriftsjobber går gjennom skriverdriveren.

❏ Du kan ikke skrive ut når Windows-serveren er slått av.

Skriverinnstillinger for node-til-node-tilkobling

For node-til-node-tilkobling (direkte utskrift) har skrivere og datamaskiner et en-til-en-forhold.

Skriverdriveren må være installert på hver klientdatamaskin.

Skriv ut innstillinger for server-/klienttilkobling

Aktiver utskrift fra skriveren som er koblet til server-/klienttilkoblingen.

For server-/klienttilkoblingen må du først angi skriverserveren og deretter dele skriveren på nettverket.

Når du bruker USB-kabelen for å koble til serveren, må du også angi skriverserveren først og deretter dele skriveren på nettverket.

Konfigurering av nettverksporter

Opprett utskriftskøen for nettverksutskrifter på utskriftsserveren ved hjelp av standard TCP/IP, og angi deretter nettverksporten.

Dette eksemplet er når man bruker Windows Server 2012 R2.

1. Åpne skjermbildet for enheter og skrivere.

   Skrivebord > **Innstillinger** > **Kontrollpanel** > **Maskinvare og lyd** eller **Maskinvare** > **Enheter og skrivere**.

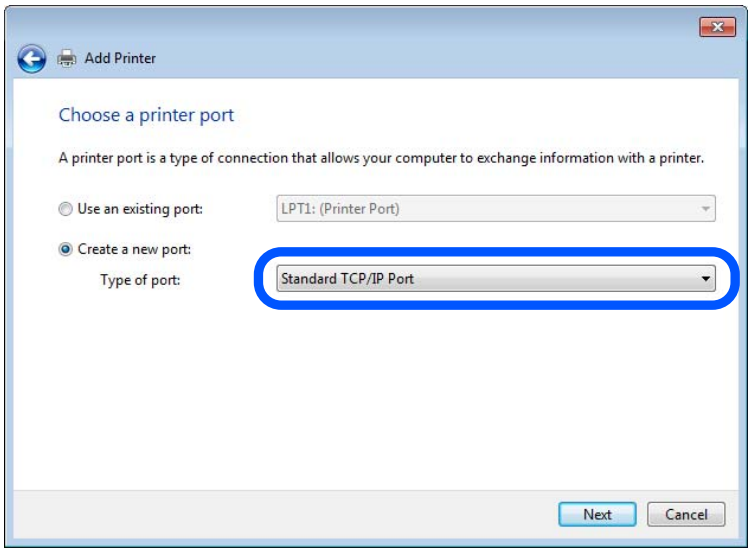
2. Legg til en skriver.

   Klikk **Legg til skriver**, og velg deretter **Skriveren jeg vil ha står ikke på listen**.

3. Legg til en lokal skriver.

   Velg **Legg til en lokal skriver eller nettverksskriver med manuelle innstillinger**, og klikk deretter **Neste**.

4. Velg **Opprett en ny port**, velg **Standard TCP/IP-port** som Porttype, og klikk deretter **Neste**.



5. Skriv inn skriverens IP-adresse eller navn i **Vertsnavn eller IP-adresse** eller **Skrivernavn eller IP-adresse**, og klikk deretter **Neste**.

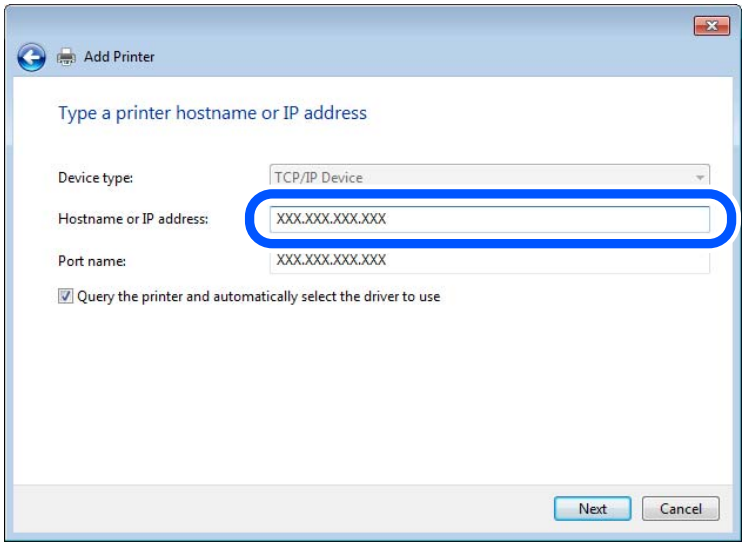
   Eksempel:

   ❏ Skrivernavn: EPSONA1A2B3C

   ❏ IP-adresse: 192.0.2.111

   Du må ikke endre **Portnavn**.

   Klikk på **Fortsett** når skjermbildet **Brukerkontokontroll** vises.



Merknad:
Hvis du angir skrivernavnet på nettverket der navneløsningen er tilgjengelig, spores IP-adressen selv om skriverens IP-adresse er endret av DHCP. Du kan bekrefte skriverens navn på skjermbildet for nettverksstatus på skriverens kontrollpanel eller nettverksstatusark.

6. Angi skriverdriveren.

   ❏ Hvis skriverdriveren allerede er installert:

   Velg **Produsent** og **Skrivere**. Klikk på **Neste**.

7. Følg instruksjonene på skjermen.

Når du bruker skriveren under tilkobling av serveren/klienten (skriverdeling ved hjelp av Windows-serveren), må du angi delingsinnstillingene nedenfor.

Kontrollere portkonfigurasjonen – Windows

Kontroller at riktig port er konfigurert for utskriftskøen.

1. Åpne skjermbildet for enheter og skrivere.

   Skrivebord > **Innstillinger** > **Kontrollpanel** > **Maskinvare og lyd** eller **Maskinvare** > **Enheter og skrivere**.

2. Åpne skjermen for skriverinnstillinger.

   Høyreklikk skriverikonet, og klikk deretter **Skriveregenskaper**.

3. Klikk kategorien **Porter**, velg **Standard TCP/IP-port**, og klikk deretter **Konfigurer port**.

4. Kontroller portkonfigurasjonen.

   ❏ For RAW

   Kontroller at **Raw** er valgt i **Protokoll**, og klikk deretter **OK**.

   ❏ For LPR

   Kontroller at **LPR** er valgt i **Protokoll**. Skriv inn"PASSTHRU" i **Kønavn** under **LPR-innstillinger**. Velg **Byte-telling for LPR aktivert**, og klikk deretter **OK**.

Dele skriveren (bare Windows)

Når du bruker skriveren under tilkobling av serveren/klienten (skriverdeling ved hjelp av Windows-serveren), må du konfigurere skriverdeling fra utskriftsserveren.

1. Velg **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** på utskriftsserveren.

2. Høyreklikk på skriverikonet (utskriftskøen) du vil dele med, og velg **Skriveregenskaper** > **Deling**-fanen.

3. Velg **Del denne skriveren**, og angi **Navn på delt ressurs**.

   For Windows Server 2012 klikker du på **Endre delingsalternativer** og konfigurerer innstillingene.

Installere flere drivere (bare for Windows)

Hvis Windows-versjonene for en server og klienter er forskjellige, anbefales det å installere ekstra drivere for utskriftsserveren.

1. Velg **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** på utskriftsserveren.
2. Høyreklikk på skriverikonet du vil dele med klientene, og klikk på **Skriveregenskaper** > **Deling**-fanen.
3. Klikk på **Flere drivere**.

   For Windows Server 2012 klikker du på Change Sharing Options og konfigurerer innstillingene.
4. Velg versjoner av Windows for klienter, og klikk på OK.
5. Velg informasjonsfilen for skriverdriveren (*.inf), og installer driveren.

Ved hjelp av den delte skriveren – Windows

Administratoren må informere klientene om datamaskinnavnet som er tilordnet utskriftsserveren og hvordan det legges til på datamaskinene. Hvis det ennå ikke er konfigurert andre drivere, informerer du klientene om hvordan de bruker **Enheter og skrivere** til å legge til den delte skriveren.

Følg disse trinnene hvis det allerede er konfigurert andre drivere på utskriftsserveren:

1. Velg navnet som er tilordnet utskriftsserveren, i **Windows utforsker**.
2. Dobbeltklikk skriveren du vil bruke.

Angi papirkilden

Angi størrelsen og typen av papiret som skal lastes inn i hver papirkilde.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.

   Skriv ut-fanen > **Papirkildeinnstillinger**
4. Angi hvert element.

   Elementene som vises, kan variere med situasjonen.

   ❏ Papirkildenavn

   Vis navnet til målpapirkilden, som **papirskuff**, **Kassett 1**.

   ❏ **Papirstørrelse**

   Velg papirstørrelsen du vil angi fra nedtrekkslisten.

   ❏ **Enhet**

   Velg enheten med brukerdefinert størrelse. Du kan velge det når **Brukerdefinert** er valgt på **Papirstørrelse**.

❏ **Bredde**

Angi horisontallengden for den brukerdefinerte størrelsen.

Verdiene du kan angi her, avhenger av papirkilden, som vises på siden av **Bredde**.

Når du velger **mm** i **Enhet**, kan du skrive inn opptil én desimal.

Når du velger **tomme** i **Enhet**, kan du skrive inn opptil to desimaler.

❏ **Høyde**

Angi vertikallengden for den brukerdefinerte størrelsen.

Verdiene du kan angi her, avhenger av papirkilden, som vises på siden av **Høyde**.

Når du velger **mm** i **Enhet**, kan du skrive inn opptil én desimal.

Når du velger **tomme** i **Enhet**, kan du skrive inn opptil to desimaler.

❏ **Papirtype**

Velg papirtypen du vil angi fra nedtrekkslisten.

5. Kontroller innstillingene og klikk deretter på **OK**.

Stille inn utgangsmål for utskrift ved bruk av etterbehandler med stifter

Du må angi innstillinger på skriveren for å bruke sluttbehandleren ved utskrift.

Velg i følgende rekkefølge.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Utdata: Annet** > **Etterbehandlingsskuff**

Når du skriver ut fra en datamaskin kan du angi hvorvidt du bruke sluttbehandlerskuffen fra **Utskriftsskuff**-menyen til skriverdriveren.

Forsiktighetsregel:

Ikke fjern utskriftene mens utskriftsjobben fremdeles pågår når du bruker sluttbehandlingsskuffen. Utskriftsposisjonen kan bli forskjøvet og stifteposisjonen kan bevege seg fra den opprinnelige posisjonen.

Angi grensesnittet

Angi tidsavbrudd for skrivejobbene eller angi utskriftsspråk tilordnet hvert enkelt grensesnitt.

Dette elementet vises på den PCL- eller PostScript-kompatible skriveren.

1. Gå inn på Web Config og velg **Skriv ut**-fanen > **Grensesnittinnstillinger**.

2. Angi hvert element.

❏ **Innstillinger for tidsavbrudd**

Angi tidsavbrudd for skrivejobbene sendt direkte via USB.

Du kan angi mellom 5 og 300 sekunder med intervaller på ett sekund.

Skriv 0 for å deaktivere tidsavbrudd.

❏ **Utskriftsspråk**

Velg utskriftsspråket for hvert enkelt USB-grensesnitt og nettverksgrensesnitt.

Når du velger **Auto**, oppdages utskriftsspråk automatisk av skrivejobbene som sendes.

3. Kontroller innstillingene og klikk deretter på **OK**.

Innstillingsfeil

Angi visningsfeilen for enheten.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Skriv ut-fanen > **Feilinnstillinger**

4. Angi hvert element.

   ❏ Papirstørrelsemelding

   Angi hvorvidt du vil vise en feil på kontrollpanelet når papirstørrelsen til den spesifiserte papirkilden er forskjellig fra papirstørrelsen til utskriftsdataene.

   ❏ Papirtypevarsling

   Angi hvorvidt du vil vise en feil på kontrollpanelet når papirtypen til den spesifiserte papirkilden er forskjellig fra papirtypen til utskriftsdataene.

   ❏ Auto feilløsing

   Angi hvorvidt du skal avbryte feilen automatisk hvis det ikke er noen operasjon på kontrollpanelet innen 5 sekunder etter feilen vises.

5. Kontroller innstillingene og klikk deretter på **OK**.

Angi universell utskrift

Angi når du skriver ut fra eksterne enheter uten å bruke skriverdriveren.

Enkelte elementer vises ikke avhengig av skriverens utskriftsspråk.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Skriv ut-fanen > **Universale utskriftsinnst.**

4. Angi hvert element.

5. Kontroller innstillingene og klikk deretter på **OK**.

Grunnleggende

Artikler	Forklaring
Øvre forskyvning(-30.0-30.0mm)	Angir vertikal posisjon for papiret som utskriften begynner på.
Venstre forskyvning(-30.0-30.0mm)	Angir horisontal posisjon for papiret som utskriften begynner på.
Øvre forskyvning bak(-30.0-30.0mm)	Angir vertikal posisjon for papiret, som utskriften av papirets bakside begynner på i tosidig utskrift.
Venstre forskyvning bak(-30.0-30.0mm)	Angir horisontal posisjon for papiret, som utskriften av papirets bakside begynner på i tosidig utskrift.
Sjekk papirbredde	Angir om papirbredden skal kontrolleres ved utskrift.
Sløyfing av tom side	Hvis det er en tom side i utskriftsdataen, angi til å ikke skrive ut tomme sider.

PDL-utskriftskonfigurasjon

Du kan spesifisere innstillinger for PCL- eller PostScript-utskrift.

Dette elementet vises på en PCL- eller PostScript-kompatibel skriver.

Vanlige innstillinger

Artikler	Forklaring
Papirstørrelse	Velg papirstørrelsen du vil skrive ut.
Papirtype	Velg papirtypen du vil skrive ut.
Papirretning	Velg papirretningen du vil bruke for utskriften.
Kvalitet	Velg utskriftskvaliteten du vil bruke for utskriften.
Blekksparemodus	Velg hvorvidt du skal skrive ut med redusert blekkforbruk.
Utskriftsordre	Velg for å skrive ut fra første eller siste side.
Antall eksemplarer(1-999)	Angi antall kopier du vil skrive ut.
Innbindingsmarg	Velg bindingsposisjon.
Auto. papirutløsing	Velg om papir skal mates ut automatisk ved tidsavbrudd under mottak av en utskriftsjobb.
2-sidig utskrift	Angi tosidig utskrift etter ønske.

PCL-meny

Artikler	Forklaring
Skrifttypekilde	Velg om skrifttypen installert på skriveren skal brukes, eller om den skal lastes ned.
Skrifttypenummer	Angi skrifttypenummeret du ønsker å bruke.
Avstand(0.44-99.99cpi)	Hvis skrifttypen som skal brukes er skalerbar og fastsatt, må du spesifisere skriftstørrelsen i tegn per tomme.
Punktstørrelse(4.00-999.75pt)	Hvis skrifttypen som skal brukes er skalerbar og proporsjonal, må du spesifisere skriftstørrelsen i punkter.
Symbolsett	Velg symbolgruppen for skrifttypen du ønsker å bruke.
Linjer(5-128linjer)	Spesifiser antall linjer per side.
CR-funksjon	Velg operasjonen for CR-koden (retur).
LF-funksjon	Velg operasjonen for LF-koden (ny linje), FF-koden (ny side).
Tildel papirkilde	Spesifiser tilordning av papirmater for PCL-papirmaterkommandoen.

PS-meny

Artikler	Forklaring
Feilskjema	Angi om det skal skrives ut et feilark når PS3-uskriftsfeil oppstår.
Farging	Angi som fargeutskrift eller svart-hvitt.
Binær	Angi om binærdata skal aksepteres eller ikke.
PDF-sidestørrelse	Angi papirstørrelse for PDF-utskrift.

Konfigurere Universell utskrift (Microsoft)

Du kan konfigurere skriveren til å bruke Universell utskrift. Hvis du vil bruke denne funksjonen, må du bruke Microsoft 365 og Azure Active Directory-tjenesten.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Nettverk-fanen > **Universell utskrift**

4. Klikk på **Registrer**.

5. Les meldingen som vises, og klikk på koblingen.

6. Følg instruksjonene på skjermen for å registrere skriveren.

   Hvis registreringsstatusen vises som **Registrert** på Web Config-skjermen etter registrering, er oppsettet fullført.

   Merknad:
   Du finner mer informasjon om bruk av Azure Active Directory, for eksempel hvordan du bruker Universell utskrift, på nettstedet til Microsoft.

Konfigurere AirPrint

Angi ved bruk av AirPrint-utskrift og skanning.

Gå inn på Web Config og velg **Nettverk**-fanen > **AirPrint-innstilling**.

Artikler	Forklaring
Bonjour servicenavn	Skriv inn Bonjour-tjenestenavnet mellom 1 og 41 tegn i ASCII (0x20–0x7E).
Bonjour-plassering	Skriv inn plasseringsinformasjon, som skriverens plassering, med 127 byte eller mindre i Unicode (UTF-8).
Geoposisjon Breddegrad og lengdegrad (WGS84)	Skriv inn skriverens plasseringsinformasjon. Dette feltet er valgfritt. Skriv inn verdier ved hjelp av WGS-84-datum, som skiller lengde- og breddegrad med komma. Du kan skrive inn fra -90 til +90 for breddegradverdien og fra -180 til +180 for lengdegradverdien. Du kan skrive inn mindre enn et desimal ned til sjette plassering, og du kan utelate «+».
Topprioritetsprotokoll	Velg høyeste prioritetsprotokoll fra IPP og port 9100.
Wide-Area Bonjour	Angi hvorvidt Wide-Area Bonjour skal brukes. Hvis du bruker det, må skriverne være registrert på DNS-serveren for å kunne søke opp skriveren over segmentet.
Krev PIN-kode ved IPP-utskrift	Velg hvorvidt maskinen skal kreve en PIN-kode når den bruker IPP-utskrift. Hvis du velger **Ja**, lagres ikke IPP-utskriftsjobber uten PIN-koder i skriveren.
Aktiver AirPrint	IPP, Bonjour, AirPrint (skannetjeneste) er aktivert og IPP er kun etablert med sikker kommunikasjon.

Klargjøre for skanning eller kopiering

Stille inn utgangsmål for kopiering ved bruk av etterbehandler med stifter

Du må angi innstillinger på skriveren for å bruke sluttbehandleren ved kopiering.

Velg i følgende rekkefølge.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Utdata: Kopi** > **Etterbehandlingsskuff**

> ***Forsiktighetsregel:***
> *Ikke fjern utskriftene mens utskriftsjobben fremdeles pågår når du bruker sluttbehandlingsskuffen. Utskriftsposisjonen kan bli forskjøvet og stifteposisjonen kan bevege seg fra den opprinnelige posisjonen.*

Forberede på å skanne

Skanning ved bruk av kontrollpanelet

Konfigurer servere eller mapper før skanning.

Innstilling av servere og mapper

Navn	Innstillinger	Sted	Krav
Skann til nettverksmappe (SMB)	Opprett og konfigurer deling av lagringsmappen	Datamaskinen som lagringsmappen er lagret på	Den administrative brukerkontoen til datamaskinen som oppretter lagringsmappene.
	Destinasjon for Skann til nettverksmappe (SMB)	Kontakter på enheten	Brukernavn og passord for å logge deg på datamaskinen som lagringsmappen er installert på, og tillatelse til å oppdatere lagringsmappen.
Skann til nettverksmappe (FTP)	Innstilling av FTP-serverinnlogging	Kontakter på enheten	Innloggingsinformasjon for FTP-serveren og tillatelse til å oppdatere lagringsmappen.
Skann til e-post	Innstilling av e-postserver	Enhet	Innstillingsinformasjon for e-postserver
Skann til skyen	Skriverregistrering for Epson Connect	Enhet	Internett-tilkoblingsmiljø
	Kontaktregistrering på Epson Connect	Epson Connect-tjenesten	Bruker- og skriverregistrering på Epson Connect-tjenesten
Skann til datamaskin (ved bruk av Document Capture Pro Server)	Servermodusinnstilling for Document Capture Pro	Enhet	IP-adresse, vertsnavn eller FQDN for datamaskinen som Document Capture Pro Server er installert på

Relatert informasjon

➡ “Konfigurere en delt nettverksmappe” på side 75
➡ “Konfigurere en e-postserver” på side 71

Bruke Document Capture Pro Server

Ved å bruke Document Capture Pro Server, kan du administrere sorteringmetode, lagringsformat og destinasjon for videresendte skannede dokumenter fra skriverens kontrollpanel. Du kan ringe opp og utføre en jobb som tidligere har vært registrert på serveren fra skriverens kontrollpanel.

Installer den på serverdatamaskinen.

For mer informasjon om Document Capture Pro Server, kontakt ditt lokale Epson-kontor.

Innstilling av servermodus

Hvis du vil bruke Document Capture Pro Server, konfigurerer du **Servermodus** fra Web Config.

Merknad:
*Du kan også konfigurere **Servermodus** fra kontrollpanelet ved å gå inn på følgende meny.*

Innst. > ***Generelle innstillinger*** > ***Skannerinnstillinger*** > ***Document Capture Pro*** > ***Driftsmodus***

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Skann/Kopi-fanen > **Document Capture Pro**

4. Velg **Servermodus** for **Modus**.

5. Angi adressen til serveren med Document Capture Pro Server som er installert på den for **Serveradresse**.

   Angi mellom 2 og 255 tegn i enten IPv4-, IPv6-, vertsnavn- eller FQDN-format. For FQDN-format, kan du bruke alfanumeriske tegn i ASCII (0x20–0x7E) og «-» med unntak av i begynnelsen og slutten av adressen.

6. Klikk på **OK**.

   Nettverket kobles til på nytt, og innstillingene aktiveres.

Skanning fra en datamaskin

Installer programvaren og kontroller at nettverksskanning-tjenesten via et nettverk fra datamaskinen.

Programvare som må installeres

❏ Epson Scan 2

Dette er en skannerdriver.Hvis du bruker enheten fra en datamaskin, installerer du driveren på hver av klientdatamaskinene.Hvis Document Capture Pro/Document Capture er installert, kan du utføre handlingene som er tildelt knappene på enheten.

Hvis EpsonNet SetupManager er brukt, vil skriverdriveren også distribueres som en pakke.

❏ Document Capture Pro (Windows)/Document Capture (Mac OS)

Den er installert på klientdatamaskinen.Jobber som er registrert på datamaskiner på nettverket hvor Document Capture Pro/Document Capture er installert kan bli oppringt og startet fra enhetens kontrollpanel.

Du kan skanne over nettverket fra en datamaskin.Epson Scan 2 kreves for å skanne.

Bekrefter at nettverksskanning er aktivert

Du kan konfigurere nettverkets skannetjeneste når du skanner fra en klientdatamaskin over nettverket. Standardinnstillingen er aktivert.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Skann/Kopi-fanen > **Nettverkssøk**

4. Kontroller at **Aktiver skanning** er valgt for **EPSON Scan**.

   Hvis det er valgt, fullføres denne oppgaven. Lukk Web Config.

   Hvis det ikke er valgt, velger du det og går til neste trinn.

5. Klikk på **Neste**.

6. Klikk på **OK**.

   Nettverket kobles til på nytt, og innstillingene aktiveres.

Relatert informasjon

➡ “Kjøre Web Config i en nettleser” på side 531

Gjøre faksfunksjoner tilgjengelige (kun for skrivere med faksfunksjon)

Før faksfunksjoner brukes

Konfigurer følgende for å bruke faksfunksjoner.

❏ Koble skriveren telefonlinjen og telefonmaskinen (hvis den er i bruk) på riktig måte

“Koble skriveren til en telefonlinje” på side 125

❏ Gjennomfør **Faksinnstillingsveiviser**, som kreves for å angi grunnleggende innstillinger.

“Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser” på side 130

Angi følgende etter behov.

❏ **Kontakter**-registrering

"Registrering av kontakter" på side 93

❏ Utgangsdestinasjoner og relaterte innstillinger, som nettverksinnstillinger og innstillinger for e-postserveren

"Konfigurere en e-postserver" på side 71

"Konfigurere en delt nettverksmappe" på side 75

"Innstillinger for å bruke skytjenesten som videresendingsmål for faks" på side 107

"Angi innstillinger for skriverens faksfunksjoner i henhold til bruken" på side 131

"Faksinnstillinger (kun for skrivere med faksfunksjon)" på side 553

❏ **Brukerinnstillinger** som definerer standardverdier for **Faks**-menyelementer

"Brukerinnstillinger" på side 582

❏ **Rapportinnstillinger** for å skrive ut rapporter når faks sendes, mottas eller videresendes

"Rapportinnstillinger" på side 554

❏ Løse problemer når man angir faksinnstillinger

"Feilsøke faksproblemer" på side 144

Koble skriveren til en telefonlinje

Kompatible telefonlinjer

Du kan bruke skriveren over standard, analige telefonlinjer (PSTN = Public Switched Telephobe Network) og PBX (Private Branch Exchange) telefonsystemer.

Du kan kanskje ikke bruke skriveren med følgende telefonlinjer eller systemer.

❏ VoIP-telefonlinje som DSL eller fiberoptisk digital tjeneste

❏ ISDN (digital telefonlinje)

❏ Enkelte PBX-telefonsystemer

❏ Når adaptere som terminaladaptere, VoIP-adaptere, delere eller DSL-rutere er koblet mellom telefonens veggkontakt og skriveren

Koble skriveren til en telefonlinje

Koble skriveren til et telefonuttak ved hjelp av en telefonkabel av type RJ-11 (6P2C). Når du kobler en telefon til skriveren, må du bruke en annen telefonkabel av type RJ-11 (6P2C).

Avhengig av området kan en telefonkabel inkluderes med skriveren. Hvis den er inkludert, må du bruke den kabelen.

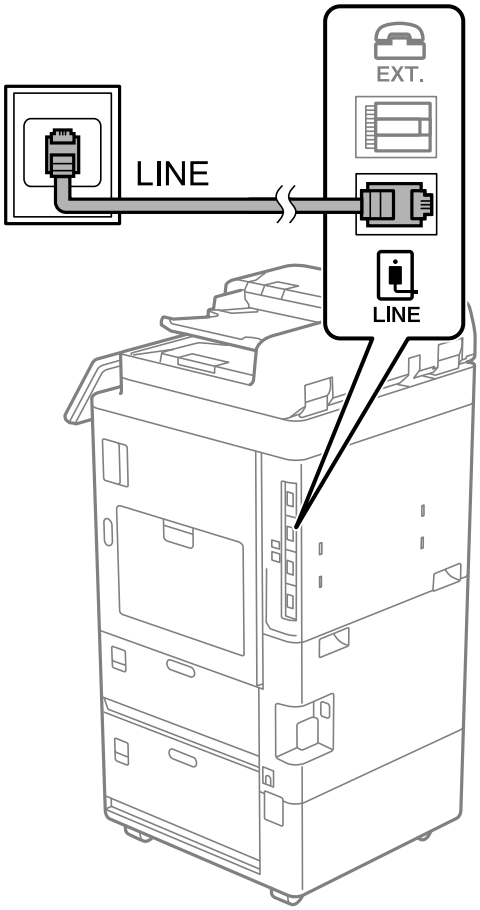
Det kan hende du må koble til telefonkabelen til en adapter som er levert for ditt land eller region.

Merknad:
Fjern dekselet fra EXT.-porten på skriveren kun når du kobler telefonen din til skriveren. Ikke fjern dekselet hvis du ikke skal koble til telefonen din.

På områder med hyppige lynnedsslag, anbefaler vi at du bruker en støtbeskytter.

Koble til en standard telefonlinje (PSTN) eller PBX

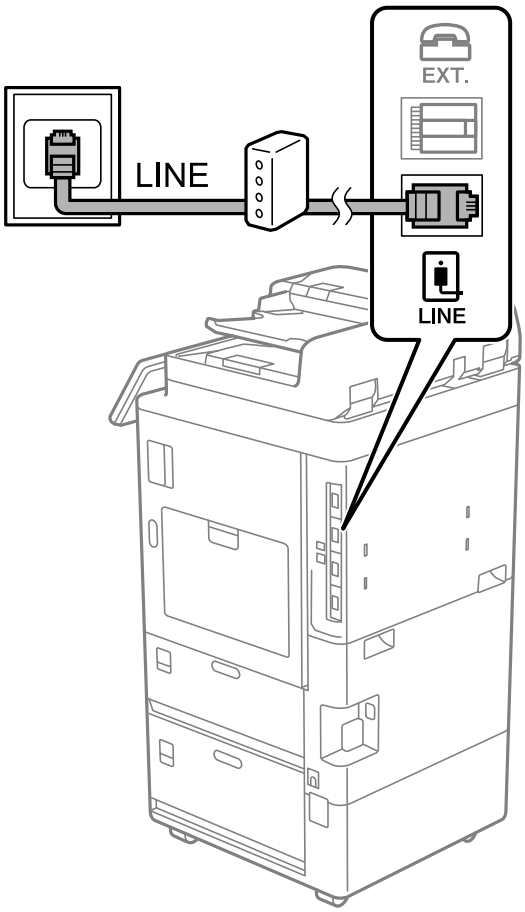
Koble til en telefonkabel fra telefonens veggkontakt eller PBX-port til LINE-porten på skriverens bakside.



Koble til DSL eller ISDN

Koble til en telefonkabel fra DSL-modemet eller ISDN-terminaladapteren tilLINE-porten på skriverens bakside. Se dokumentasjonen som ble levert med modemet eller adapteren for flere detaljer.

Merknad:
Hvis DSL-modemet ikke er utstyrt med et innebygd DSL-filter, må du koble til et separat DSL-filter.



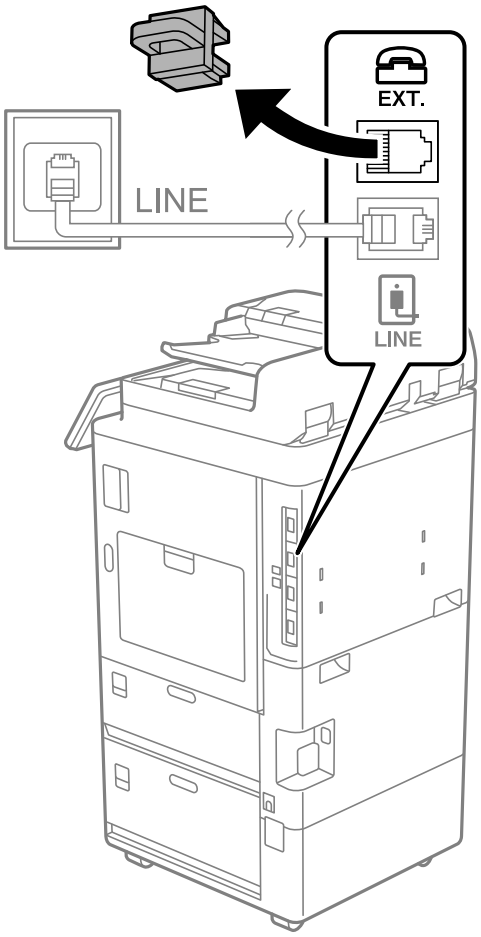
Koble telefonenheten din til skriveren

Når du bruker skriveren og telefonen på én enkelt telefonlinje, må du koble telefonlinjen til skriveren.

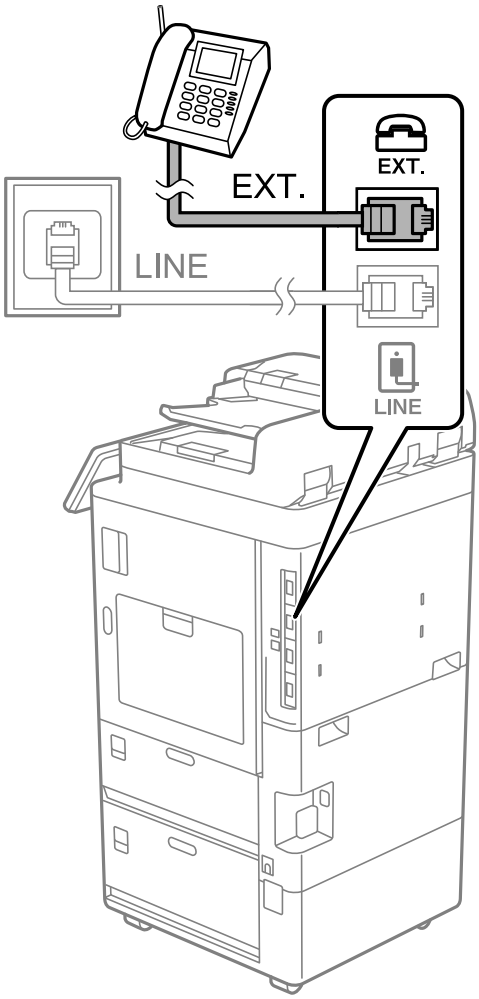
Merknad:

- ❏ *Hvis telefonenheten din har en faksfunksjon, må du deaktivere faksfunksjonen for tilkobling. Se bruksanvisningene som medfulgte telefonenheten for detaljer. Avhengig av modellen til telefonenheten, kan muligens ikke faksfunksjonen deaktiveres helt, så du kan kanskje ikke bruke den som en ekstern telefon.*
- ❏ *Hvis du kobler til en telefonsvarer, må du kontrollere at skriverens innstilling for **Ringer til svar** er høyere enn antall ring telefonsvareren er satt til å besvare anrop etter.*

1. Fjern dekselet fra EXT.-porten på baksiden av skriveren.



2. Koble telefonenheten og EXT.-porten med en telefonkabel.

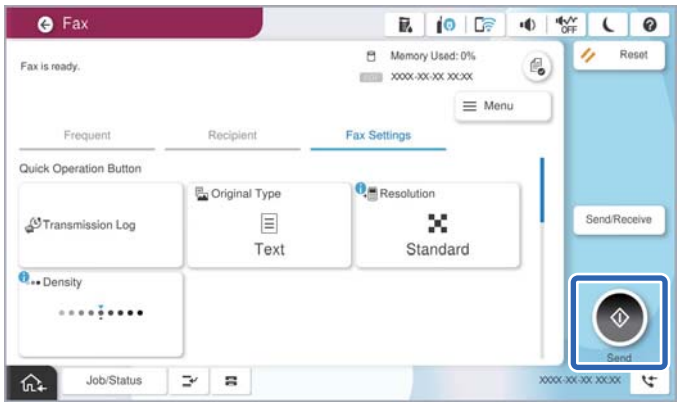


Merknad:
Når du deler én enkel telefonlinje, må du sørge for at du kobler telefonenheten til EXT.-porten på skriveren. Hvis du deler linjen for å koble til telefonenheten og skriveren separat, vil ikke telefonen og skriveren fungere riktig.

3. Velg **Faks** på skriverens kontrollpanel.

4. Løft opp håndsettet.

   Hvis en melding om å starte å sende eller motta fakser vises, som vist i den følgende skjermen, er tilkoblingen etablert.



Relatert informasjon

➡ "Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser" på side 130
➡ "Angi innstillinger for å bruke telefonsvarer" på side 133
➡ "Angi innstillinger for å motta faks når det kun benyttes en tilkoblet telefon" på side 133
➡ "Mottaksmodus:" på side 556

Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser

Faksinnstillingsveiviser konfigurerer de grunnleggende faksfunksjonene for å gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser.

Veiviseren vises automatisk når skriveren slås på for første gang. Du kan også vise veiviseren manuelt fra skriverens kontrollpanel. Du må kjøre veiviseren igjen hvis veiviseren ble hoppet over da skriveren ble slått på første gang eller når tilkoblingsmiljøet har blitt endret.

❏ Elementene nedenfor viser hva du kan angi gjennom veiviseren.

- ❏ **Topptekst** (**Ditt telefonnummer** og **Fakstoppt.**)
- ❏ **Mottaksmodus** (**Auto** eller **Manuell**)
- ❏ **Distinctive Ring Detection (DRD)-innstilling**

❏ Elementene under angis automatisk i henhold til tilkoblingsmiljøet.

- ❏ **Ringemodus** (som for eksempel **Tone** eller **Puls**)

  Faksinnstillingsveiviser kan ikke konfigurere **Ringemodus** automatisk når **Linjetype** er satt til **PBX**. Konfigurer **Ringemodus** manuelt.

❏ Andre elementer i **Basisinnstillinger** forblir som de er.

Relatert informasjon

➡ "Basisinnstillinger" på side 555

Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser med Faksinnstillingsveiviser

1. Velg **Innst.** på startskjermen til skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Faksinnstillingsveiviser**.
3. Følg instruksjonene på skjermen, skriv inn sendernavnet — som firmanavnet eller faksnummeret ditt.

   Merknad:
   Sendernavnet og faksnummeret ditt vises som topptekst for utgående fakser.
4. Angi innstillingen for distinctive ring detection (DRD).

   ❏ Hvis du har abonnert på en tjeneste for særskilt ringesignal fra telefonselskapet:

   Gå til neste skjermbilde og velg ringemønsteret som skal brukes til innkommende fakser.

   Når du velger et hvilket som helst element unntatt **Alle**, er **Mottaksmodus** angitt til **Auto** og du fortsetter til neste skjerm der du kan sjekke innstillingene du har angitt.

❏ Hvis du ikke har abonnert på en tjeneste for særskilt ringesignal fra telefonselskapet, eller du ikke trenger å angi dette alternativet:

Hopp over denne innstillingen og gå til skjermen der du kan sjekke innstillingene du har angitt.

Merknad:

❏ *Tjeneste for særskilt ringesignal som tilbys av telefonselskaper (tjenestenavnet varierer fra selskap til selskap), lar deg ha flere telefonnumre på én telefonlinje. Alle numrene har forskjellige ringemønstre. Du kan bruke ett nummer for samtaler og et annet for faksanrop. Velg ringemønsteret som er tildelt fakssamtalene, i* ***DRD****.*

❏ *Avhengig av området vises* ***På*** *og* ***Av*** *som* ***DRD****-alternativer. Velg* ***På*** *for å bruke den spesielle ringefunksjonen.*

5. Angi Mottaksmodus-innstillingen.

❏ Hvis du ikke trenger å koble en telefonenhet til skriveren:

Velg **Nei**.

Mottaksmodus settes til **Auto**.

❏ Hvis du må koble en telefonenhet til skriveren:

Velg **Ja**, og velg deretter hvorvidt du vil motta fakser automatisk.

6. Kontroller innstillingene du gjorde på skjermen som vises, og velg fortsett til neste skjerm.

For å korrigere eller endre innstillinger, velg .

7. Kontroller faksforbindelsen ved å velge **Begynn å sjekke** og deretter velge **Skriv ut** for å skrive ut en rapport som viser tilkoblingsstatusen.

Merknad:

❏ *Hvis feil rapporteres, må du følge instruksjonene i rapporten for å løse dem.*

❏ *Hvis* ***Velg linjetype****-skjermen vises, må du velge linjetypen.*

– Når du kobler skriveren til et PBX-telefonsystem eller en terminaladapter, velger du ***PBX****.*

– Når du kobler skriveren til en standard telefonlinje, velger du ***PSTN*** *og deretter velger du* ***Deaktiver*** *på* ***Bekreftelse****-skjermen som vises. Hvis dette angis til* ***Deaktiver****, kan det føre til at skriveren dropper det første tallet i et faksnummer, og at faksen sendes til feil nummer.*

Relatert informasjon

➡ "Koble skriveren til en telefonlinje" på side 125

➡ "Angi innstillinger for å bruke telefonsvarer" på side 133

➡ "Mottaksmodus:" på side 556

➡ "Angi innstillinger for å motta faks når det kun benyttes en tilkoblet telefon" på side 133

➡ "Basisinnstillinger" på side 555

Angi innstillinger for skriverens faksfunksjoner i henhold til bruken

Du kan konfigurere skriverens faksfunksjoner individuelt ved å bruke skriverens kontrollpanel i henhold til bruken. Innstillingene angis ved hjelp av **Faksinnstillingsveiviser**, som også kan endres. Hvis du vil ha mer informasjon, se beskrivelsen av **Faksinnstillinger**-menyen.

"Faksinnstillinger (kun for skrivere med faksfunksjon) " på side 553

Merknad:

❏ *Ved hjelp av Web Config, kan du konfigurere skriverens faksfunksjoner.*

❏ *Når du bruker Web Config til å vise **Faksinnstillinger**-menyen, kan det finnes små forskjeller i brukergrensesnittet og plassering i forhold til skriverens kontrollpanel.*

Relatert informasjon

➡ "Innstillinger for et PBX-telefonsystem" på side 132
➡ "Motta innkommende faks" på side 353
➡ "Angi innstillinger når du kobler til en telefonenhet" på side 133
➡ "Stille inn utskriftsmål ved mottak av fakser" på side 134
➡ "Angi innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks" på side 134
➡ "Angi innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks med bestemte betingelser" på side 138
➡ "Foreta innstillinger for å blokkere søppelfaks" på side 142
➡ "Lage innstillinger for å sende og motta fakser på den datamaskin" på side 143

Innstillinger for et PBX-telefonsystem

Angi innstillinger for å bruke tilgangskoden ved oppringing av en ekstern linje

Angi følgende innstillinger når skriveren brukes på kontorer som bruker forlengelser og krever eksterne tilgangskoder, som 0 og 9, for å få en linje ut.

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger**.
3. Velg **Linjetype** og velg deretter **PBX**.
4. Når du sender en faks til et eksternt faksnummer med den faktiske eksterne tilgangskoden, velger du **Tilgangskode**-boksen, og deretter **Ikke bruk**.
5. Velg **OK** for å bruke innstillingene.

Angi innstillinger for å sende fakser ved hjelp av ekstern tilgangskode (#)

Du kan sende fakser til en eksternt faksnummer ved å bruke en # (firkanttast) i stedet for en faktisk ekstern tilgangskode som for eksempel 0 eller 9.

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger**.
3. Velg **Linjetype** og velg deretter **PBX**.
4. Velg **Tilgangskode**-boksen og deretter **Bruk**.
5. Trykk på **Tilgangskode**-inndataboksen, og legg inn den eksterne tilgangskoden som brukes for telefonsystemet ditt, og trykk deretter på OK.

6. Velg **OK** for å bruke innstillingene.

   # som skrives inn i stedet for den faktiske tilgangskoden, erstattes med den lagrede tilgangskoden under oppringingen. Bruk av # bidrar til å unngå tilkoblingsproblemer når du kobler til en ekstern linje.

   Merknad:
   *Du kan ikke sende fakser til mottakere i **Kontakter** der en ekstern tilgangskode, for eksempel 0 eller 9, er angitt.*

   *Hvis du har registrert mottakere i **Kontakter** med en ekstern tilgangskode, for eksempel 0 eller 9, må du sette **Tilgangskode** til **Ikke bruk**. Ellers må du endre koden til # i **Kontakter**.*

Angi innstillinger når du kobler til en telefonenhet

Angi innstillinger for å bruke telefonsvarer

Du trenger innstillinger for å bruke svarereren.

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger**.
3. Angi **Mottaksmodus** til **Auto**.
4. Angi **Ringer til svar**-innstillingen for skriveren til et høyere antall enn ringeantallet for svareren.

   Hvis **Ringer til svar** er angitt til færre enn antall ringetoner for telefonsvareren, kan ikke telefonsvareren motta samtaler for å ta opp talemeldinger. Se bruksanvisningene som medfulgte svareren for dens innstillinger.

Skriverens **Ringer til svar**-innstillingen vises kanskje ikke, avhengig av området.

Relatert informasjon

➡ "Basisinnstillinger" på side 555

Angi innstillinger for å motta faks når det kun benyttes en tilkoblet telefon

Du kan begynne å motta innkommende faks bare ved å løfte håndsettet og betjene telefonen, uten å betjene skriveren i det hele tatt.

Fjernmottak-funksjonen er tilgjengelig for telefoner som støtter toneringing.

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Fjernmottak**.
3. Trykk på **Fjernmottak** for å sette dette til **På**.
4. Velg **Startkode**, tast inn en tosifret kode (du kan taste inn 0 til 9, *, og #), og trykk deretter **OK**.
5. Velg **OK** for å bruke innstillingene.

Relatert informasjon

➡ "Basisinnstillinger" på side 555

Stille inn utskriftsmål ved mottak av fakser

Du må velge innstillinger på skriveren for å bruke en valgfri utskuff for å skrive ut mottatte fakser.

❏ Ved bruk av etterbehandleren med stifter:

Velg i følgende rekkefølge.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Utdata: Faks** > **Etterbehandlingsskuff** eller **Utskriftsskuff**

Du kan ikke bruke stiftefunksjonen for innkommende faksutskrifter.

❏ Når du bruker den innvendige skuffen:

Velg i følgende rekkefølge.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Utdata: Faks** > **Innvendig skuff**

> ***Forsiktighetsregel:***
> *Ikke fjern utskriftene mens utskriftsjobben fremdeles pågår når du bruker sluttbehandlingsskuffen. Utskriftsposisjonen kan bli forskjøvet og stifteposisjonen kan bevege seg fra den opprinnelige posisjonen.*

Angi innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks

Skriveren er angitt til å skrive ut mottatte fakser som standard. Utenom utskrift, kan du angi at skriveren skal lagre og/eller videresende mottatt faks uten betingelser.

Merknad:

❏ *I tillegg til skriverens kontrollpanel kan du også bruke Web Config for å angi innstillinger.*

❏ *Du kan også lagre og/eller videresende mottatte fakser med betingelser.*

"Angi innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks med bestemte betingelser" på side 138

Relatert informasjon

➡ "Lagringsinnstillinger for å motta fakser" på side 134

➡ "Videresendingsinnstillinger for å motta fakser" på side 136

Lagringsinnstillinger for å motta fakser

Du kan angi innstillinger for å lagre mottatte fakser til innboksen og en ekstern minneenhet uavhengig av avsender eller tid. Hvis du lagrer en faks i innboksen, kan du bekrefte innholdet i den mottatte faksen ved å se faksen på skriverens LCD-skjerm før skriveren skriver den ut.

Hvis du skal stille inn lagring av mottatte fakser til en datamaskin med PC-FAX-funksjonen, kan du se "Funksjon: PC-FAKS sende/motta (Windows/Mac OS)" på side 341.

Merknad:

❏ *I tillegg til skriverens kontrollpanel kan du også bruke Web Config for å angi lagringsinnstillinger for å motta fakser. Velg **Faks**-fanen > **Innstillinger for lagring/videres.** > **Ubetinget lagring/ videresending**, og angi innstillingene for lagringsdestinasjonen i **Faksutgang**.*

❏ *Du kan også skrive ut og/eller videresende de mottatte faksene samtidig. Angi innstillingene på **Faksutgang**-skjermen som er nevnt ovenfor.*

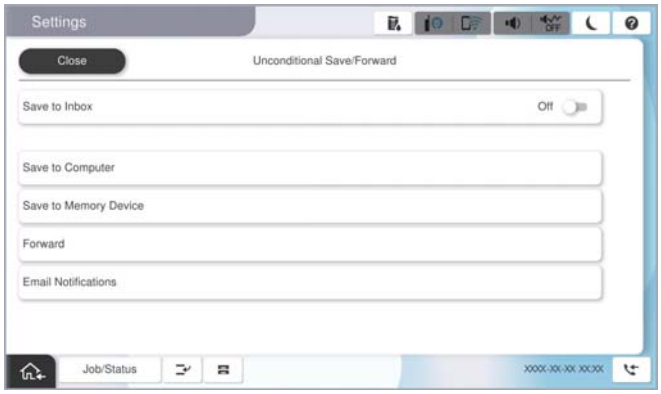
Dette fullfører angivelsen av innstillinger om ubetinget lagring for å motta fakser. Du kan angi **Felles innstillinger** etter behov. Du finner mer informasjon i forklaringen til **Felles innstillinger** på **Innstillinger for lagring/ videresending**-menyen.

Merknad:
Hvis du vil lagre mottatte fakser med betingelser kan du se linken til relatert informasjon under.

Angi lagringsinnstillinger for å motta fakser

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel og velg **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger**.
2. Velg **Motta-innstillinger** > **Innstillinger for lagring/videresending** > **Ubetinget lagring/ videresending**.

   Når en melding vises på skjermen, sjekker du meldingens innhold og trykker på **OK**.
3. Angi innstillinger for lagringsdestinasjonene, innboksen og/eller en ekstern minneenhet.



❏ For å lagre mottatte fakser til Innboks:

❶ Velg **Lagre til innboks** for å sette dette til **På**.

❷ Hvis en melding vises, sjekker du meldingens innhold og trykker deretter på **OK**.

❏ Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet:

❶ Sett inn en minneenhet i skriverens USB-port for eksternt grensesnitt.

❷ Velg **Lagre til minneenhet**.

❸ Velg **Ja**. For å skrive ut dokumenter automatisk mens du lagrer dem på minneenheten, velger du **Ja og skriv ut** i stedet.

❹ Sjekk meldingen som vises, og trykk på **Opprett**.

En mappe for å lagre mottatte dokumenter opprettes på minneenheten.

❺ Kontroller meldingen, trykk på **Lukk** eller vent til meldingen er slettet, og trykk deretter på **Lukk**.

❻ Når neste melding vises, bekrefter den og klikker deretter på **OK**.

> ***Forsiktighetsregel:***
>
> *Mottatte dokumenter lagres i skriverens minne midlertidig før dokumentene blir lagret på minneenheten som er koblet til skriveren. Fordi en feil som følge av at minnet er fullt deaktiverer sending og mottak av fakser, må minneenheten holdes koblet til skriveren.*

Merknad:
*Du kan angi at skriveren skal sende e-post til noen du vil varsle om resultatet av lagrede fakser når lagringen er fullført. Om nødvendig velger du **E-postvarsling**, angir prosessen og angir destinasjonen du vil sende varsel til.*

4. Velg **Lukk** for å fullføre **Ubetinget lagring/ videresending**-innstillingene.

Dette fullfører angivelsen av innstillinger om ubetinget lagring for å motta fakser. Du kan angi **Felles innstillinger** etter behov. Du finner mer informasjon i forklaringen til **Felles innstillinger** på **Innstillinger for lagring/ videresending**-menyen.

Merknad:
Hvis du vil lagre mottatte fakser med betingelser kan du se linken til relatert informasjon under.

Relatert informasjon

➡ "Innstillinger for lagring/videresending" på side 562

➡ "Vise mottatt faks på LCD-skjermen til skriveren" på side 357

Videresendingsinnstillinger for å motta fakser

Du kan angi innstillinger for videresending til opptil fem destinasjoner, e-postadresser, delte mapper, skykontoer og/eller en annen faksmaskin, uavhengig av avsender eller tid.

Merknad:
❏ *Hvis du vil angi innstillinger for å videresende mottatte fakser, må du først legge til videresendingsmålene i kontaktlisten eller listen med mål i skyen. Se tabellen nedenfor for informasjon om hvilken liste du skal registrere.*

Måltype	Kontakter	Nettsky destinasjonsliste
e-postadresse	✓	–
delt mappe	✓	–
skykonto	–	✓
en annen faksmaskin	✓	–

❏ *Angi følgende innstillinger i henhold til videresendingsmålet.*

"Registrering av kontakter" på side 93

"Konfigurere en e-postserver" på side 71

"Konfigurere en delt nettverksmappe" på side 75

"Innstillinger for å bruke skytjenesten som videresendingsmål for faks" på side 107

❏ *Fargedokumenter kan ikke videresendes til en annen faksmaskin. De blir behandlet som dokumenter som ikke kunne videresendes.*

Angi videresendingsinnstillinger for å motta fakser

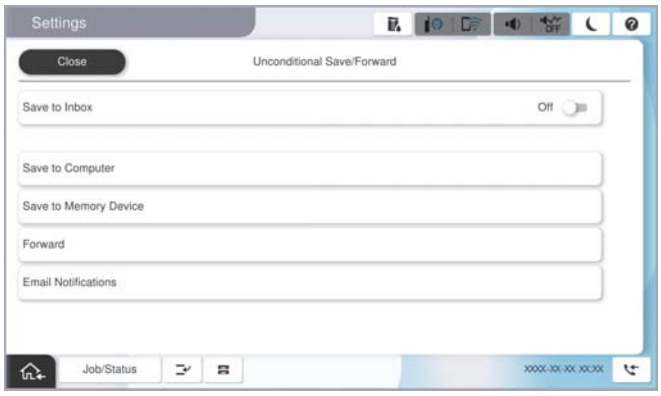
Merknad:
❏ *I tillegg til skriverens kontrollpanel kan du også bruke Web Config for å angi videresendingsinnstillinger for å motta fakser. Velg **Faks**-fanen > **Innstillinger for lagring/videresending** > **Ubetinget lagring/ videresending**, og angi innstillingene for videresendingsdestinasjon i **Faksutgang**.*

❏ *Du kan også skrive ut og/eller lagre mottatte fakser samtidig. Angi innstillingene på **Faksutgang**-skjermen som er nevnt ovenfor.*

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel, og velg **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger**.
2. Velg **Motta-innstillinger** > **Innstillinger for lagring/videresending** > **Ubetinget lagring/ videresending**.

   Når en melding vises på skjermen, sjekker du meldingens innhold og trykker på **OK**.

3. Angi opptil fem mottakere for videresending.



❶ Velg **Videresend**.

❷ Velg **Ja**. For å skrive ut dokumenter automatisk mens du videresender dem, velger du **Ja og skriv ut** i stedet.

❸ Velg **Mål** > **Ny oppføring** og velg deretter videresendingsmål fra kontaktlisten eller listen med mål i skyen. Du kan angi opptil fem mottakere for videresending.

For å bytte lister, trykker du **Nettsky destinasjonsliste** eller **Kontakter**.

❹ Trykk på **Lukk** for å fullføre valg av videresendingsmål, og trykk deretter på **Lukk**.

❺ Under **Når videresending mislykkes** velger du om vil skrive ut mottatte dokumenter eller lagre dem i skriverens Innboks når videresending mislykkes.

❻ Trykk på **OK**.

> ***Forsiktighetsregel:***
> *Når Innboks er full, blir mottak av faks deaktivert. Du bør slette dokumentene fra innboksen når de har blitt kontrollert. Antall dokumenter som ikke kunne videresendes, vises på* *på startskjermen i tillegg til andre ikke-behandlede jobber.*

Merknad:
Angi at skriveren skal sende e-post til noen du vil skal varsles om resultatet av videresendte fakser når videresendelsesprosessen er fullført. Om nødvendig velg ***E-postvarsling****, bestem prosessen og velg destinasjonen du vil sende varsel til fra kontaktlisten.*

4. Velg **Lukk** for å fullføre **Ubetinget lagring/ videresending**-innstillingene.

Merknad:

❏ *Dette fullfører angivelsen av innstillinger om ubetinget videresending for å motta fakser. Du kan angi* ***Felles innstillinger*** *etter behov. Du finner mer informasjon i forklaringen til* ***Felles innstillinger*** *på* ***Innstillinger for lagring/videresending****-menyen.*

❏ *Hvis du har valgt en delt mappe på et nettverk, en e-postadresse eller en skykonto som videresendingsmål, anbefaler vi at du kontrollerer at du kan sende et bilde til målet.*

Velg ***Skann*** > ***E-post***, ***Skann*** > ***Nettverksmapp/FTP*** *fra skriverens kontrollpanel, velg målet og begynn å skanne.*

Hvis du har valgt en skykonto, kan du utføre en test ved å videresende et bilde som er lagret i en faksboks til målet. Velg ***Faksboks*** *fra skriverens kontrollpanel. Velg* ☰ *(Meny) >* ***Videresend(Nettsky)*** *for en faksboks der alle bilder er lagret, velg målet og begynn å videresende.*

Relatert informasjon

➡ "Innstillinger for lagring/videresending" på side 562

Angi innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks med bestemte betingelser

Du kan lagre og/eller videresende mottatte fakser med bestemte betingelser.

Merknad:

❏ *Skriveren er angitt til å skrive ut mottatte fakser som standard.*

❏ *Du kan også motta og lagre fakser uten betingelser.*

"Angi innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks" på side 134

Relatert informasjon

➡ "Lagringsinnstillinger for å motta fakser med spesifiserte betingelser" på side 138

➡ "Videresendingsinnstillinger for å motta fakser med spesifiserte betingelser" på side 140

Lagringsinnstillinger for å motta fakser med spesifiserte betingelser

Du kan angi innstillinger for å lagre mottatte fakser til innboksen og en ekstern minneenhet fra en spesifisert avsender eller til en fastsatt tid.

Når flere forhold (**Betinget lagring/videresending**) er satt, refereres de til i rekkefølgen av elementene, og den **Betinget lagring/videresending** som samsvarer først, utføres.

Hvis du lagrer en faks i en konfidensiell boks eller innboksen, kan du bekrefte innholdet i den mottatte faksen ved å se faksen på skriverens LCD-skjerm før skriveren skriver den ut.

Før du bruker funksjonen for lagring av mottatt faks til en fastsatt tid, må du påse at skriverens innstillinger for **Dato/kl.** og **Tidsforskjell** er riktige. Åpne menyen fra **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Innstillinger dato/kl.**.

Merknad:

❏ *I tillegg til skriverens kontrollpanel kan du også bruke Web Config for å angi lagringsinnstillinger for å motta fakser. Velg **Faks**-fanen > **Innstillinger for lagring/videresending** > **Betinget lagring/videresending**, velg antallet i den konfidensielle boksen og velg deretter **Rediger** og angi innstillingene om lagringsdestinasjonen.*

❏ *Du kan også skrive ut og/eller videresende mottatte fakser samtidig. Angi innstillingene på **Rediger**-skjermen som er nevnt ovenfor.*

Angi lagringsinnstillinger for å motta fakser med bestemte betingelser

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel og velg **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger**.
2. Velg **Motta-innstillinger** > **Innstillinger for lagring/videresending** > **Betinget lagring/videresending**, og trykk på en uregistrert boks under **Betinget lagring/videresending**.
3. Velg en **Navn (påkrevd)**-boks og angi navnet du vil registrere.
4. Velg **Betingelse(r)**-boksen for å angi en betingelsesinnstilling.

   ❏ Avsenders faks-ID samsvarer: Hvis ID-en til den innkommende faksen matcher betingelsene du valgte i dette elementet, lagrer og videresender skriveren faksene som mottas.

   Spesifiser avsenderens **ID**, for eksempel faksnummeret.

❏ Deladressen (SUB) perfekt treff: Hvis underadressen (SUB) er et perfekt treff, lagrer og videresender skriveren faksene som mottas.

Aktiver Deladressen (SUB) perfekt treff-innstillingen og angi passordet ved å velge **Deladresse (SUB)**-boksen.

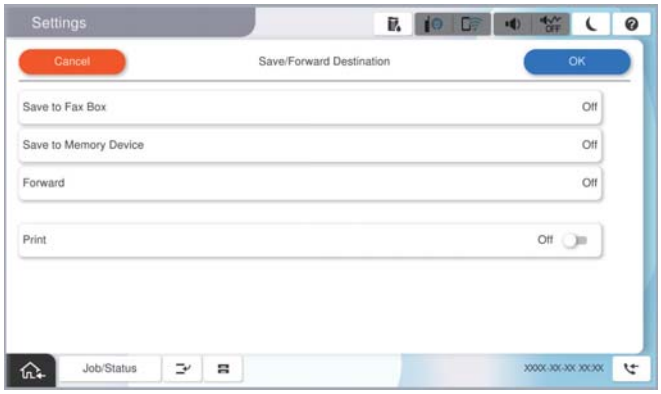
❏ Passord (SID) perfekt treff: Hvis passordet (SID) matcher perfekt, lagrer og videresender skriveren faksene som mottas.

Aktiver Passord (SID) perfekt treff-innstillingen og angi passordet ved å velge **Passord(SID)**-boksen.

❏ Mottakstid: Skriveren lagrer og videresende fakser som mottas i løpet av den spesifiserte tidsperioden.

Aktiver **Mottakstid**-innstillingen og angi deretter tidspunktet i **Starttid** og **Sluttid**.

5. Velg **Mål for lagre/videresend (påkrevd)** og angi innstillinger for destinasjonen, boksen og/eller den eksterne minneenheten du vil ha som mål.



❏ For å lagre mottatte fakser til Innboks eller en konfidensiell boks:

❶ Velg **Lagre til faksboks**.

❷ Trykk på **Lagre til faksboks** for å sette dette til **På**.

❸ Velg boksen du ønsker å lagre dokumentet i.

❏ Lagre mottatte fakser på en ekstern minneenhet:

❶ Sett inn en minneenhet i skriverens USB-port for eksternt grensesnitt.

❷ Velg **Lagre til minneenhet**.

❸ Trykk på **Lagre til minneenhet** for å sette dette til **På**.

❹ Sjekk meldingen som vises, og trykk på **Opprett**.

En mappe for å lagre mottatte dokumenter opprettes på minneenheten.

> ***Forsiktighetsregel:***
>
> *Mottatte dokumenter lagres i skriverens minne midlertidig før dokumentene blir lagret på minneenheten som er koblet til skriveren. Fordi en feil som følge av at minnet er fullt deaktiverer sending og mottak av fakser, må minneenheten holdes koblet til skriveren.*

Merknad:
*For å skrive ut mottatte fakser samtidig, trykk på **Skriv ut** for å angi dette som **På**.*

6. Velg **OK** for å fullføre **Mål for lagre/videresend (påkrevd)**-innstillingene.

Merknad:
*Du kan angi at skriveren skal sende e-post til noen du vil varsle om resultatet av lagrede fakser når lagringen er fullført. Om nødvendig velg **E-postvarsling**, bestem prosessen og velg destinasjonen du vil sende varsel til fra kontaktlisten.*

7. Velg **OK** til du kommer tilbake til **Innstillinger for lagring/videresending**-skjermen for å fullføre **Betinget lagring/videresending**.

8. Velg den registrerte boksen som du anga en betingelsesinnstilling for, og velg deretter **Aktiver**.

Dette fullfører angivelsen av innstillinger om betinget lagring for mottak av fakser. Du kan angi **Felles innstillinger** etter behov. Du finner mer informasjon i forklaringen til **Felles innstillinger** på **Innstillinger for lagring/videresending**-menyen.

Relatert informasjon

➡ "Innstillinger for lagring/videresending" på side 562

➡ "Vise mottatt faks på LCD-skjermen til skriveren" på side 357

Videresendingsinnstillinger for å motta fakser med spesifiserte betingelser

Du kan angi innstillinger for videresending for å motta faks fra en spesifisert avsender eller til en fastsatt tid.

Når flere forhold (**Betinget lagring/videresending**) er satt, refereres de til i rekkefølgen av elementene, og den **Betinget lagring/videresending** som samsvarer først, utføres.

Du kan angi innstillinger for videresending til et mål, en e-postadresse, en delt mappe, skykontoen din eller en annen faksmaskin fra en spesifisert avsender eller til en fastsatt tid.

Merknad:

❏ *Hvis du vil angi innstillinger for å videresende mottatte fakser, må du først legge til videresendingsmålene i kontaktlisten eller listen med mål i skyen. Se tabellen nedenfor for informasjon om hvilken liste du skal registrere.*

Måltype	Kontakter	Nettsky destinasjonsliste
e-postadresse	✓	–
delt mappe	✓	–
skykonto	–	✓
en annen faksmaskin	✓	–

❏ *Angi følgende innstillinger i henhold til videresendingsmåltypen.*

"Registrering av kontakter" på side 93

"Konfigurere en e-postserver" på side 71

"Konfigurere en delt nettverksmappe" på side 75

"Innstillinger for å bruke skytjenesten som videresendingsmål for faks" på side 107

❏ *Før du bruker funksjonen for videresending av mottatt faks til en fastsatt tid, må du påse at skriverens innstillinger for* ***Dato/kl.*** *og* ***Tidsforskjell*** *er riktige. Åpne menyen fra* ***Innst.*** *>* ***Generelle innstillinger*** *>* ***Basisinnstillinger*** *>* ***Innstillinger dato/kl.****.*

❏ *Fargedokumenter kan ikke videresendes til en annen faksmaskin. De blir behandlet som dokumenter som ikke kunne videresendes.*

Angi videresendingsinnstillinger for å motta fakser med spesifiserte betingelser

Merknad:

❏ *I tillegg til skriverens kontrollpanel kan du også bruke Web Config for å angi videresendingsinnstillinger for å motta fakser. Velg* ***Faks****-fanen >* ***Innstillinger for lagring/videresending*** *>* ***Betinget lagring/videresending****, velg antallet i den konfidensielle boksen og velg deretter* ***Rediger*** *og angi innstillingene om videresendingsdestinasjonen.*

❏ *Du kan også skrive ut og/eller lagre mottatte fakser samtidig. Angi innstillingene på* ***Rediger****-skjermen som er nevnt ovenfor.*

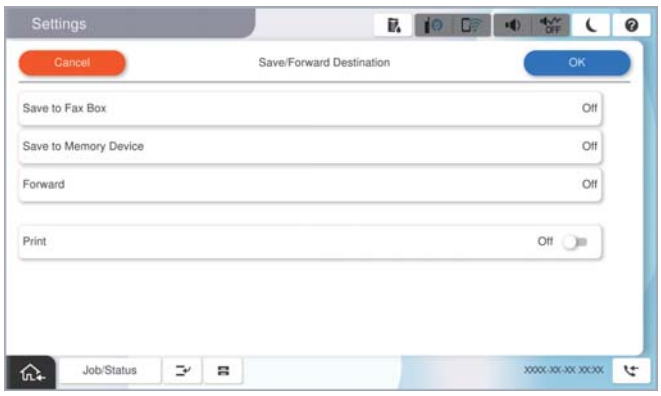
1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel og velg **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger**.
2. Velg **Motta-innstillinger** > **Innstillinger for lagring/videresending** > **Betinget lagring/videresending**, og trykk på › på en uregistrert boks under **Betinget lagring/videresending**.
3. Velg en **Navn (påkrevd)**-boks og angi navnet du vil registrere.
4. Velg **Betingelse(r)**-boksen for å angi en betingelsesinnstilling.
   - ❏ Avsenders faks-ID samsvarer: Hvis ID-en til den innkommende faksen matcher betingelsene du valgte i dette elementet, lagrer og videresender skriveren faksene som mottas.

     Spesifiser avsenderens **ID**, for eksempel faksnummeret.
   - ❏ Deladressen (SUB) perfekt treff: Hvis underadressen (SUB) er et perfekt treff, lagrer og videresender skriveren faksene som mottas.

     Aktiver Deladressen (SUB) perfekt treff-innstillingen og angi passordet ved å velge **Deladresse (SUB)**-boksen.
   - ❏ Passord (SID) perfekt treff: Hvis passordet (SID) matcher perfekt, lagrer og videresender skriveren faksene som mottas.

     Aktiver Passord (SID) perfekt treff-innstillingen og angi passordet ved å velge **Passord(SID)**-boksen.
   - ❏ Mottakstid: Skriveren lagrer og videresende fakser som mottas i løpet av den spesifiserte tidsperioden.

     Aktiver **Mottakstid**-innstillingen og angi deretter tidspunktet i **Starttid** og **Sluttid**.
5. Velg **Mål for lagre/videresend (påkrevd)** og angi innstillinger for en videresendingsdestinasjon.



❶ Velg **Videresend**.

❷ Trykk på **Videresend** for å sette dette til **På**.

❸ Velg **Ny oppføring**, og velg deretter et videresendingsmål fra kontaktlisten eller listen med mål i skyen. Kun ett videresendingsmål kan velges.

For å bytte lister, trykker du **Nettsky destinasjonsliste** eller **Kontakter**.

❹ Når du er ferdig med å velge videresendingsmål, trykker du **Lukk**.

❺ Kontroller at destinasjonen du har valgt for videresending er riktig, og trykk deretter **Lukk**.

❻ Under **Når videresending mislykkes** velger du om vil skrive ut mottatte dokumenter eller lagre dem i skriverens Innboks når videresending mislykkes.

> ***Forsiktighetsregel:***
> *Når Innboks eller en konfidensiell boks er full, blir mottak av fakser deaktivert. Du bør slette dokumentene fra innboksen når de har blitt kontrollert. Antall dokumenter som ikke kunne videresendes, vises på* *på startskjermen i tillegg til andre ikke-behandlede jobber.*

Merknad:
For å skrive ut mottatte fakser samtidig, trykk på ***Skriv ut*** *for å angi dette som* ***På****.*

6. Velg **OK** for å fullføre **Mål for lagre/videresend (påkrevd)**-innstillingene.

   Merknad:
   Angi at skriveren skal sende e-post til noen du vil skal varsles om resultatet av videresendte fakser når videresendelsesprosessen er fullført. Om nødvendig velg ***E-postvarsling****, bestem prosessen og velg destinasjonen du vil sende varsel til fra kontaktlisten.*

7. Velg **OK** til du kommer tilbake til **Innstillinger for lagring/videresending**-skjermen for å fullføre **Betinget lagring/videresending**.

8. Velg den registrerte boksen som du anga en betingelsesinnstilling for, og velg deretter **Aktiver**.

Dette fullfører angivelsen av innstillinger om betinget lagring for å motta fakser. Du kan angi **Felles innstillinger** etter behov. Du finner mer informasjon i forklaringen til **Felles innstillinger** på **Innstillinger for lagring/videresending**-menyen.

Merknad:

- *Dette fullfører angivelsen av innstillinger om betinget videresending for å motta fakser. Du kan angi* ***Felles innstillinger*** *etter behov. Du finner mer informasjon i forklaringen til* ***Felles innstillinger*** *på* ***Innstillinger for lagring/videresending****-menyen.*
- *Hvis du har valgt en delt mappe på et nettverk, en e-postadresse eller en skykonto som videresendingsmål, anbefaler vi at du kontrollerer at du kan sende et bilde til målet.*

  Velg ***Skann*** *>* ***E-post****,* ***Skann*** *>* ***Nettverksmapp/FTP*** *fra skriverens kontrollpanel, velg målet og begynn å skanne.*

  Hvis du har valgt en skykonto, kan du utføre en test ved å videresende et bilde som er lagret i en faksboks til målet. Velg ***Faksboks*** *fra skriverens kontrollpanel. Velg* ☰ *(Meny) >* ***Videresend(Nettsky)*** *for en faksboks der alle bilder er lagret, velg målet og begynn å videresende.*

Relatert informasjon

➡ "Innstillinger for lagring/videresending" på side 562

Foreta innstillinger for å blokkere søppelfaks

Du kan blokkere søppelfakser.

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel.

2. Velg **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Avslå faks**.

3. Angi betingelsen for å blokkene søppelfaks.

   Velg **Avslå faks** og aktiver deretter følgende alternativer.

   ❏ Avslagsnummerliste: avslå fakser som kommer fra et nummer i listen for numre som skal avslås.

   ❏ Fakstopptekst blank blokkert: avslå fakser som ikke har informasjon i topptekster.

   ❏ Anroper ikke i Kontakter: avslå faks som ikke er lagt til i kontaktlisten.

4. Trykk på for å gå tilbake til **Avslå faks**-skjermen.

5. Hvis du bruker **Avslagsnummerliste**, velger du **Rediger avslagsnummerliste** og redigerer så listen.

Atferd for å avvise fakser

Skriveren fungerer som følger.

❏ Ringetonen lyder

❏ Kommunikasjonsfeil sendes til avsenderen

❏ Handlingen registreres i Jobbhistorikk

Du kan få tilgang til jobbhistorikken fra følgende:

Jobbstatus > **Logg**

❏ Handlingen registreres i. Fakslogg

Du kan skrive ut Fakslogg fra følgende:

Faks > (**Meny** > **Faksrapport** > **Fakslogg**

Lage innstillinger for å sende og motta fakser på den datamaskin

For å sende og motta fakser på en klientdatamaskin må FAX Utility være installert på datamaskinen tilkoblet nettverk eller USB-kabel.

Aktivere sending av faks fra en datamaskin

Konfigurer følgende med Web Config.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Faks-fanen, og klikk deretter på **Sendeinnstillinger**

4. Velg **Bruk** for **PC-til-FAX-funksjon**.

   Standard konfigureringsverdi for **PC-til-FAX-funksjon** er **Bruk**. Hvis du vil deaktivere sending av faks fra enhver datamaskin, velger du **Ikke bruk**.

5. Klikk på **OK**.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Angi Lagre til datamaskin-innstilling for å motta faks

Du kan motta faks på en datamaskinen ved hjelp av FAX Utility. Installer FAX Utility på klientdatamaskinen og angi innstillingen. For mer informasjon, les Grunnleggende betjening i hjelpefilen for FAX Utility (vises i hovedvinduet).

Innstillingselementet under, på skriverens kontrollpanel, er angitt til **Ja**, og de mottatte faksene kan bli lagret på datamaskinen.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** > **Innstillinger for lagring/ videresending** > **Ubetinget lagring/ videresending** > **Lagre til datamaskin**

Angi Lagre til datamaskin-innstilling for å skrive ut fra skriveren i tillegg til å motta faks

Du kan angi innstilling for å skrive ut mottatt faks på skriveren i tillegg til å lagre dem på en datamaskin.

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger**.
3. Velg **Innstillinger for lagring/videresending** > **Ubetinget lagring/ videresending** > **Lagre til datamaskin** > **Ja og skriv ut**.

Angi Lagre til datamaskin-innstilling til å ikke motta faks

Endre innstillingene på skriveren for å angi at mottatt faks ikke skal lagres på datamaskinen.

Merknad:
Du kan også endre innstillingene med FAX Utility. Funksjonen fungerer imidlertid ikke hvis det er noen fakser som har blitt slettet fra datamaskinen.

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger**.
3. Velg **Innstillinger for lagring/videresending** > **Ubetinget lagring/ videresending** > **Lagre til datamaskin** > **Nei**.

Feilsøke faksproblemer

Kan ikke sende eller motta fakser

Følgende årsaker kan vurderes.

Det er noen problemer i telefonens vegguttak.

Løsninger

Kontroller at telefonens vegguttak fungerer ved å koble en telefon til det og teste det. Hvis du ikke kan utføre eller motta samtaler, må du kontakte telekommunikasjonsselskapet.

Det finnes noen problemer ved tilkobling til telefonlinjen.

Løsninger

Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Kontroller fakstilkobling** på kontrollpanelet for å kjøre automatisk fakstilkoblingskontroll. Prøv løsningene som er skrevet ut på rapporten.

Det oppstår kommunikasjonsfeil.

Løsninger

Velg **Sakte (9600bps)** i **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Fakshast.** på kontrollpanelet.

Koble til en DSL-telefonlinje uten DSL-filter.

Løsninger

For å koble til en DSL-telefonlinje, må du bruke et DSL-modem som er utstyrt med et innebygd DSL-filter, eller installer et separat DSL-filter til linjen. Ta kontakt med DSL-leverandøren.

"Koble til DSL eller ISDN" på side 126

Det finnes noen problemer i DSL-filteret når du kobler til en DSL-telefonlinje.

Løsninger

Hvis du ikke kan sende eller motta faks, må du koble skriveren direkte til et telefonvegguttak for å se om skriveren kan sende en faks. Hvis det fungerer kan problemet være forårsaket av DSL-filteret. Ta kontakt med DSL-leverandøren.

Kan ikke sende fakser

Følgende årsaker kan vurderes.

Tilkoblingslinjen er angitt til PSTN i en fasilitet der en PBX (private branch exchange) er i bruk.

Løsninger

Velg **PBX** i **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Linjetype** på kontrollpanelet.

Anrops-ID-en din er blokkert.

Løsninger

Kontakt teleoperatørselskapet for å oppheve blokkeringen av anrops-ID-en din. Noen telefoner eller faksmaskiner avviser automatisk anonyme samtaler.

Topptekstinformasjonen for utgående faks er ikke registrert.

Løsninger

Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Topptekst** og angi topptekstinformasjonen. Noen faksmaskiner avviser innkommende fakser som ikke inneholder topptekstinformasjon automatisk.

Kan ikke sende fakser (når valgfrie fakstavler er installerte)

Prøvde å sende en faks fra en line-port angitt som Kun mottak

Løsninger

Angi **Overføringsinnstilling etter linje** for linjeporten du vil bruke til å sende til **Sending og mottak** eller **Kun sending**.

Du kan åpne **Overføringsinnstilling etter linje** fra følgende meny på skriverens kontrollpanel.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Overføringsinnstilling etter linje**

Kan ikke motta fakser

Følgende årsaker kan vurderes.

Vi anbefaler også at du sjekker skriverstatus i **Jobbstatus**, blant annet for å se om skriveren mottar faksen.

Mottaksmodus er angitt til Manuell mens en ekstern telefonenhet er koblet til skriveren.

Løsninger

Hvis en ekstern telefonenhet er koblet til skriveren og deler en telefonlinje med skriveren, velger du **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger**, og angir **Mottaksmodus** til **Auto**.

Deladressen og passordet er feil.

Løsninger

Når fakser mottas ved hjelp av deladresse-funksjonen, må du kontrollere at deladresse og passord er riktig.

Sjekk med avsenderen at deladressen og passordet samsvarer.

Hvis du vil endre subadressen eller passordet, velger du menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor. Deretter velger du den konfidensielle boksen for innstillingene, og angir riktig(e) **Betingelse(r)**.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** > **Innstillinger for lagring/videresending** > **Betinget lagring/videresending**

Avsenderens faksnummer er registrert i Avslagsnummerliste.

Løsninger

Påse at avsenderens nummer kan slettes fra **Avslagsnummerliste** før det slettes. Slett det fra **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Avslå faks** > **Rediger avslagsnummerliste**. Eller deaktiver **Avslagsnummerliste** i **Innst.** > **Generelle innstillinger** >

Faksinnstillinger > **Basisinnstillinger** > **Avslå faks** > **Avslå faks**. Fakser som sendes fra numre som er registrert i denne listen, blokkeres når denne innstillingen er aktivert.

Avsenderens faksnummer er ikke registrert i kontaktlisten.

Løsninger

Registrer avsenderens faksnummer i kontaktlisten. Eller deaktiver **Anroper ikke i Kontakter** i **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Avslå faks** > **Avslå faks**. Fakser som sendes fra numre som ikke er registrert i denne listen blokkeres når denne innstillingen er aktivert.

Avsenderen har sendt faksen uten topptekstinformasjon.

Løsninger

Spør avsender om topptekstinformasjonen er konfigurert i faksmaskinen deres. Eller deaktiver **Fakstopptekst blank blokkert** i **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Avslå faks** > **Avslå faks**. Fakser som ikke inkluderer topptekstinformasjon blokkeres når denne innstillingen er aktivert.

Abonnere på en tjeneste for viderekobling av anrop.

Løsninger

Hvis du har abonnert på en samtalevideresendingstjeneste, kan skriveren kanskje ikke motta fakser. Kontakt tjenesteleverandøren.

Kan ikke motta fakser (når valgfrie fakstavler er installerte)

Sender prøvde å sende en faks til en line-port angitt som Kun sending

Løsninger

Angi **Overføringsinnstilling etter linje** for linjeporten du vil bruke til å motta fakser til **Sending og mottak** eller **Kun mottak**.

Du kan åpne **Overføringsinnstilling etter linje** fra følgende meny på skriverens kontrollpanel.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Overføringsinnstilling etter linje**

Kan ikke sende fakser på et bestemt tidspunkt

Skriverens dato og klokkeslett er feil.

Løsninger

Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Innstillinger dato/kl.** og angi deretter riktig dato og klokkeslett.

Kan ikke lagre data til en minneenhet

Innstillingen for lagring av mottatt faks til eksternt minne er deaktivert.

Løsninger

Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** og aktiver **Lagre til minneenhet** i hver meny.

Kan ikke motta faks i A3-størrelse

Følgende årsaker kan vurderes.

Papirkildeinnstillingen er feil.

Løsninger

Kontroller at papirstørrelsesinnstillingen til papirkilden som inneholder A3-papir ikke er innstilt til A3. og at papirkilden er innstilt for bruk med faksfunksjonen. Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Papirkildeinnstillinger** > **Velg innstillinger automatisk** > **Faks** og kontroller deretter de(n) aktiverte papirkilden(e).

A3 er ikke valgt i Mottakspapirformat.

Løsninger

Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Mottakspapirformat**, og klikk for at A3 er valgt. Denne menyen lar deg angi maksstørrelse på fakser som skriveren kan motta.

Mottatte fakser skrives ikke ut

Utskrift av mottatt faks er deaktivert med de gjeldende innstillingene.

Løsninger

Angi innstillinger for å skrive ut mottatte fakser i **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** > **Innstillinger for lagring/videresending**.

Kvaliteten på sendt eller mottatt faks er dårlig

ECM-innstillingen er deaktivert.

Løsninger

Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger** og aktiver **ECM**-innstillingen på kontrollpanelet. Dette kan fjerne noen feil som oppstår på grunn av tilkoblingsproblemer. Merk at sende- og mottakelseshastigheten for faks kan være tregere enn når **ECM** er deaktivert.

Kan ikke forta anrop med den tilkoblede telefonen

Telefonkabelen er ikke skikkelig koblet til.

Løsninger

Koble telefonen til EXT.-porten på skriveren, og ta opp røret. Hvis du ikke hører en ringetone gjennom røret, må du koble telefonkabelen til riktig.

Telefonsvareren kan ikke registrere samtaler

Skriverens Ringer til svar-innstilling er angitt til mindre enn antall ring for svareren.

Løsninger

Velg **Innst.** i **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Ringer til svar**, og angi deretter et antall som er høyere enn antall ring for svareren.

Mange søppelfakser har blitt mottatt

Skriverens funksjon som blokkerer søppelfakser har ikke blitt satt opp.

Løsninger

Angi **Avslå faks** innstillinger i **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger**.

"Foreta innstillinger for å blokkere søppelfaks" på side 142

Problemer ved konfigurering av innstillinger

Hint for å løse problemer

❏ Kontrollere feilmeldingene

Når det har oppstått et problem, kontroller først om det står noen meldinger på skriverens kontrollpanel eller driverskjerm. Hvis du har angitt varsling på e-post når hendelsene oppstår, kan du raskt finne statusen.

❏ Nettverkstilkoblingsrapport

Diagnostiser nettverks- og skriverstatusen og skriv ut resultatet.

Du kan finne den diagnostiserte feilen fra skriversiden.

❏ Kontrollere kommunikasjonsstatusen

Kontroller kommunikasjonsstatusen til server- eller klientdatamaskinen ved hjelp av kommandoer som ping og ipconfig.

❏ Tilkoblingstest

Utfør tilkoblingstesten fra skriveren for å kontrollere tilkoblingen mellom skriveren og e-postserveren. Kontroller også tilkoblingen fra klientdatamaskinen til serveren for å kontrollere kommunikasjonsstatusen.

❏ Initialisere innstillingene

Hvis innstillingene og kommunikasjonsstatusen ikke viser noe problem, kan problemet kanskje løses ved å deaktivere eller initialisere skriverens nettverksinnstillinger, og deretter konfigurere disse på nytt.

Får ikke tilgang til Web Config

IP-adressen er ikke tilordnet til skriveren.

Løsninger

En gyldig IP-adresse kan ikke tilordnes til skriveren. Konfigurer IP-adressen ved hjelp av skriverens kontrollpanel. Du kan bekrefte gjeldende innstillingsinformasjon med et nettverksstatusark eller fra skriverens kontrollpanel.

TLS-versjonen støttes ikke

Løsninger

Du må kommunisere med TLS-versjon 1.2 eller nyere.

Versjon 1.0 eller 1.1 av TLS er opprinnelig deaktivert.

Hvis du vil kommunisere med TLS-versjon 1.0 eller 1.1, må du først gå inn på Web Config fra en enhet som kan kommunisere med TLS-versjon 1.2 eller nyere, og deretter aktivere TLS-versjon 1.0 eller 1.1.

➡ "Konfigurere grunnleggende SSL/TLS-innstillinger" på side 670

Nettleseren støtter ikke krypteringsstyrken for SSL/TLS.

Løsninger

SSL/TLS har Krypteringsstyrke. Du kan åpne Web Config ved hjelp av en nettleser som støtter bulkkryptering, som angitt under. Kontroller at du bruker en støttet nettleser.

- ❏ 80 bit: AES256/AES128/3DES
- ❏ 112 bit: AES256/AES128/3DES
- ❏ 128 bit: AES256/AES128
- ❏ 192 bit: AES256
- ❏ 256 bit: AES256

CA-signert sertifikat er utløpt.

Løsninger

Hvis det er et problem med sertifikatets utløpsdato, vises «Sertifikatet er utløpt» ved tilkobling til Web Config med SSL/TLS-kommunikasjon (https). Hvis meldingen vises før utløpsdatoen, kontrollerer du at skriverens dato er riktig konfigurert.

Sertifikatets og skriverens fellesnavn samsvarer ikke.

Løsninger

Hvis sertifikatets og skriverens fellesnavn ikke samsvarer, vises meldingen «Navnet på sikkerhetssertifikatet samsvarer ikke …» når Web Config åpnes ved hjelp av SSL/TLS-kommunikasjon (https). Dette skjer fordi følgende IP-adresser ikke samsvarer.

- ❏ Skriverens IP-adresse som er angitt for fellesnavn for å opprette et Selvsignert sertifikat eller CSR
- ❏ IP-adressen som er angitt til nettleseren når Web Config kjøres

Oppdater sertifikatet for Selvsignert sertifikat.

Ta sertifikatet igjen for skriveren for CA-signert sertifikat.

Innstillingen av lokal adresse for proxy-serveren er ikke angitt til nettleseren.

Løsninger

Når skriveren er innstilt til å bruke en proxyserver, må nettleseren konfigureres til å ikke koble til den lokale adressen via proxyserveren.

- ❏ Windows:

  Velg **Kontrollpanel** > **Nettverk og Internett** > **Alternativer for Internett** > **Tilkoblinger** > **LAN-innstillinger** > **Proxy-server**, og deretter konfigurerer du at proxy-serveren ikke skal brukes for LAN (lokale adresser).

❏ Mac OS:

Velg **Systemvalg** > **Nettverk** > **Avansert** > **Proxyer**, og deretter registrerer du den lokale adressen for **Ignorer proxyinnstillinger for disse vertene og domenene**.

Eksempel:

192.168.1.*: Lokal adresse 192.168.1.XXX, nettverksmaske 255.255.255.0

192.168.*.*: Lokal adresse 192.168.XXX.XXX, nettverksmaske 255.255.0.0

Innledning til avanserte funksjoner

Oversikt over avanserte funksjoner. 153

Slett rød farge. 160

Utskriftssett. 162

OCR Option. 164

IP-faks. 165

Epson Print Admin Serverless. 184

Oversikt over avanserte funksjoner

Denne delen forklarer de avanserte funksjonene som er tilgjengelige på denne skriveren. Du kan aktivere de avanserte funksjonene ved å registrere lisensnøklene til skriveren. Ta kontakt med en salgsrepresentant for informasjon om å kjøpe en lisensnøkkel.

Liste over avanserte funksjoner

Funksjonens navn	Forklaring
Slett rød farge	Du kan kopiere eller skanne og slette røde merknader fra kopiene. Dette er praktisk når du vil slette røde merknader fra dokumentet og gjenopprette originalen.
Utskriftssett	Med Utskriftssett-funksjonen kan du skrive ut eller kopiere uten å angi antall kopier hver gang. Du kan også skrive ut data lagret i minnet med denne funksjonen. Når du skriver ut fra en datamaskin, kan du bruke denne funksjonen uten å registrere lisensnøkkelen.
OCR Option	Optisk tegngjenkjenning oppretter søkbare og redigerbare elektroniske dokumenter fra skannede originaler.
IP-faks	IP-faks er en faksfunksjon for å kommunisere med IP-faks-kompatible enheter på et IP-nettverk (internett) eller G3-faks-kompatible enheter gjennom en gateway. Siden dataene sendes og mottas over IP-nettverket, oppstår ikke kommunikasjonskostnadene for normal faksoverføring.
Epson Print Admin Serverless	Du kan bruke autentiseringsutskrift uten server. Du kan logge på og skrive ut uten at dataene dine blir sett av noen andre. Hvis du logger på og skanner, kan du sende skanneresultatene til en registrert e-postadresse eller lagre dem i en registrert personlig mappe.

Relatert informasjon

➡ “Slett rød farge” på side 160
➡ “Utskriftssett” på side 162
➡ “OCR Option” på side 164
➡ “IP-faks” på side 165
➡ “Epson Print Admin Serverless” på side 184

Registrere lisensnøkkelen

Aktiver avanserte funksjoner ved å registrere lisensnøkkelen til skriveren.

Du kan registrere lisensnøkkelen til skriveren ved å bruke en av metodene nedenfor. Registrer lisensnøkkelen med egnet metode i henhold til bruksmiljøet for skriverne.

❏ Registrere lisensnøkkelen ved å bruke Web Config (individuell registrering)

❏ Registrere lisensnøkkelen ved å bruke Epson Device Admin (grupperegistrering)

Denne delen forklarer hvordan du registrerer lisensnøklene for følgende funksjoner.

❏ Slett rød farge

❏ Utskriftssett

❏ OCR Option

❏ IP-faks

Du finner mer informasjon om hvordan du registrerer lisensnøkkelen for Epson Print Admin Serverless se *Epson Print Admin Serverless Oppsett- og administrasjonsveiledning* for modellen din.

Relatert informasjon

➡ "Registrere lisensnøkkelen ved å bruke Web Config (individuell registrering)" på side 154

➡ "Registrere lisensnøkkelen ved å bruke Epson Device Admin (grupperegistrering)" på side 155

➡ "Program for å konfigurere skriveroperasjoner (Web Config)" på side 531

➡ "Programvare for administrering av enheten på nettverket (Epson Device Admin)" på side 534

Registrere lisensnøkkelen ved å bruke Web Config (individuell registrering)

Bruk Web Config når du ønsker å registrere lisensnøkkelen til skriveren individuelt.

Merknad:
Du kan også konfigurere fra skriverens kontrollpanel.

Innst. > ***Generelle innstillinger*** > ***Systemadministrasjon*** > ***Avanserte funksjoner***

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å kjøre Web Config.
2. Klikk på **logg på**.
3. Skriv inn administratorpassordet i **Nåværende passord**.
4. Klikk på **OK**.
5. Velg **Enhetsadministrasjon**-fanen > **Avanserte funksjoner**.
6. Skriv inn lisensnøkkelen i **Lisensnøkkel** for den avanserte funksjonen du vil bruke.
7. Klikk på **Aktivering**.

   Meldingen «Må starte på nytt» vises.
8. Klikk på **Start på nytt**.
9. Klikk på **OK** når det vises en melding om at omstarten er fullført.

   Skriveren slås på igjen.

   Oppdater Web Config-visningen når du har startet skriveren på nytt. Hvis meldingen «Aktivert» vises, er den avanserte funksjonen tilgjengelig.

Relatert informasjon

➡ "Program for å konfigurere skriveroperasjoner (Web Config)" på side 531

Registrere lisensnøkkelen ved å bruke Epson Device Admin (grupperegistrering)

Når du bruker en konfigurasjonsmal for Epson Device Admin, kan du bruke lisensnøklene i CSV-filen på flere skrivere.

1. Opprett en ny konfigurasjonsmal.
2. Les lisensnøkkelen på konfigurasjonsmalen.
3. Bruk den på målskriverne.

Relatert informasjon

➡ "Programvare for administrering av enheten på nettverket (Epson Device Admin)" på side 534
➡ "Opprette konfigurasjonsmal" på side 155
➡ "Importere lisensnøkkelen" på side 156
➡ "Bruke konfigurasjonsmal" på side 157

Registrerer skriverens administratorpassord i Epson Device Admin

Før du setter opp skriveren med Epson Device Admin må du registrere skriverens administratorpassord i Epson Device Admin.

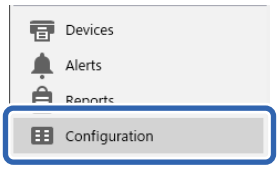
Merknad:
Hvis du endrer skriverens administratorpassord, må du oppdatere passordet som er registrert i Epson Device Admin.

1. Start Epson Device Admin.
2. Velg **Devices** på sidestolpen med oppgavemeny.
3. Velg **Options** > **Password manager**.
4. Velg **Enable automatic password management** og klikk **Password manager**.
5. Velg målskriveren og klikk **Edit**.
6. Angi passordet og klikk **OK**.

Opprette konfigurasjonsmal

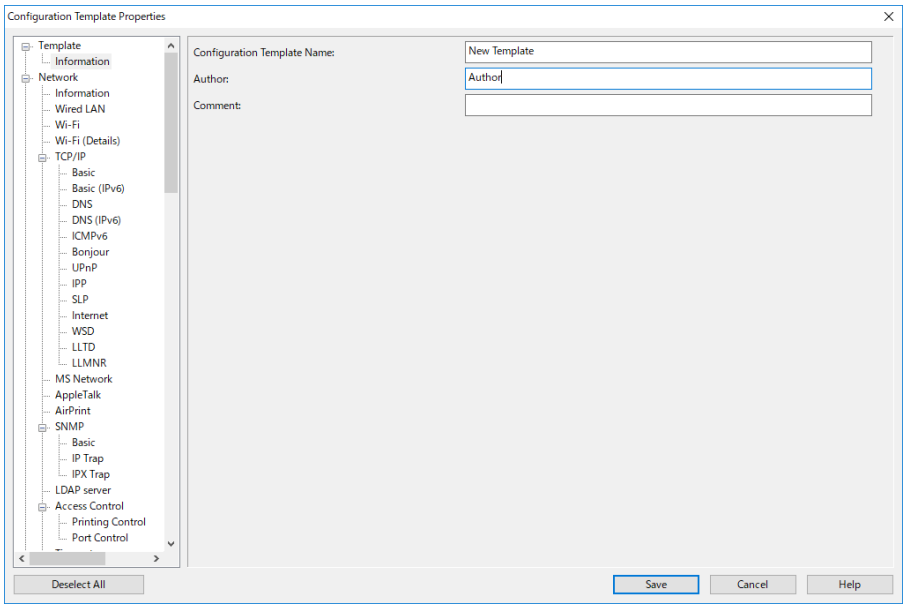
Opprette ny konfigurasjonsmal.

1. Start Epson Device Admin.
2. Velg **Configuration** på sidestolpen med oppgavemeny.



3. Velg **New** på båndmenyen.

4. Angi alle elementene.



Artikkel	Forklaring
Configuration Template Name	Navn på konfigurasjonsmal. Skriv inn opptil 1024 tegn i Unicode (UTF-8).
Author	Informasjon om skaperen av malen. Skriv inn opptil 1024 tegn i Unicode (UTF-8).
Comment	Angi valgfri informasjon. Skriv inn opptil 1024 tegn i Unicode (UTF-8).

5. Velg elementene du ønsker å angi til venstre.

Merknad:
Klikk på menyelementene til venstre for å bytte til hvert skjermbilde. Angitt verdi beholdes dersom du bytter skjermbilde, men ikke hvis du avbryter det. Når du er ferdig med alle innstillingene, klikk ***Save****.*

Importere lisensnøkkelen

1. Velg **Administrator Settings** > **Activation** fra konfigurasjonsmalen.
2. Velg **License key List**.
3. Klikk på **Import**.

4. Velg CSV-filen for lisensnøkkelen, og klikk på **Open**.

   Filen leses, så vises innholdet.

   Merknad:
   ❏ *Når du velger skriveren på listen og klikker på **Delete**, kan du slette lisensnøkkelen fra listen.*

   ❏ *Når du klikker på **Import** igjen, kan du legge til de andre CSV-filene.*

5. Klikk på **Save**.

6. Klikk på **OK**.

7. Klikk på **OK** når du ser skjermen for fullføring.

   Innstillingsverdiene lagres i konfigurasjonsmalen, så lukkes skjermen.

   Merknad:
   *For å åpne konfigurasjonsmalen igjen velger du den lagrede malen fra **Configuration Template Name**, så klikker du på **Edit** på båndmenyen.*

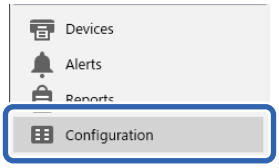
Bruke konfigurasjonsmal

Bruke skriverens lagrede konfigurasjonsmal. Det valgte elementet på malen brukes. Hvis målskriveren ikke har en gjeldende funksjon, brukes ikke dette.

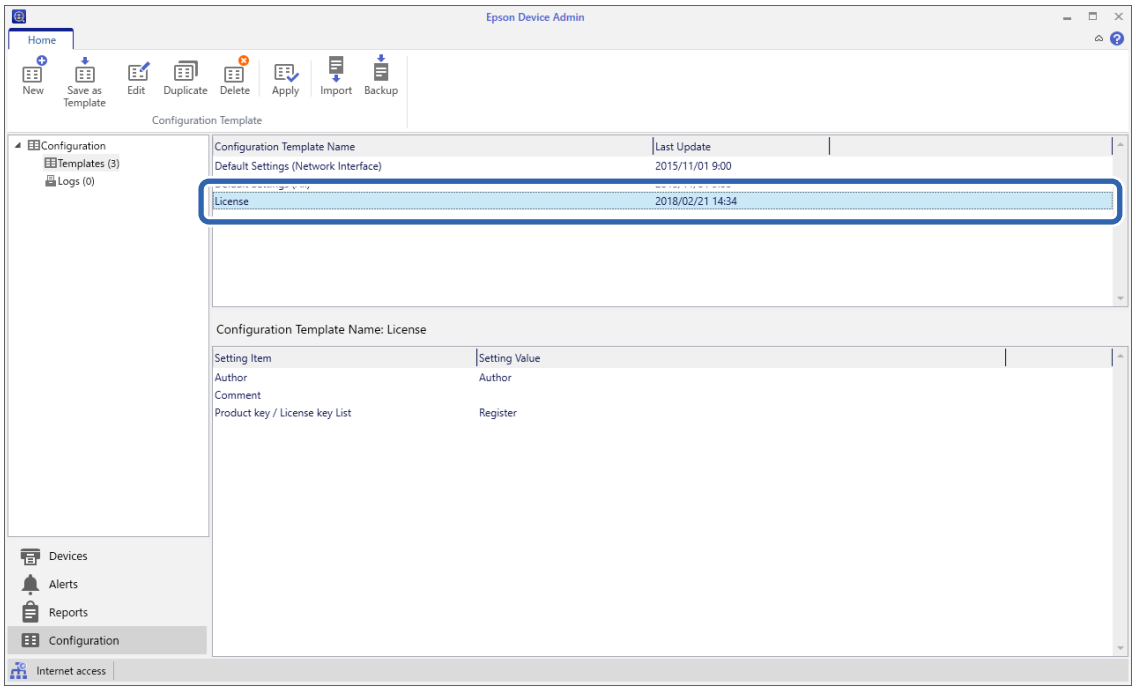
Hvis du ikke har registrert skriverens administratorpassord i Epson Device Admin, må du registrere passordet før du utfører denne operasjonen.

"Registrerer skriverens administratorpassord i Epson Device Admin" på side 155

1. Velg **Configuration** på sidestolpen med oppgavemeny.



2. Velg konfigurasjonsmalen du ønsker å bruke **Configuration Template Name**.



3. Klikk **Apply** på båndmenyen.

   Skjermbildet for enhetsvalg vises.

4. Velg målet som skal bruke konfigurasjonsmalen.

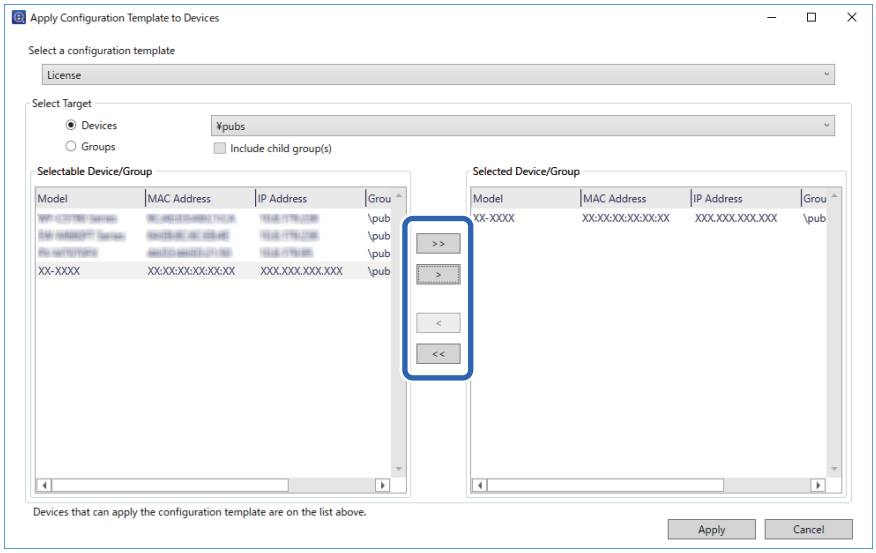
   Merknad:

   ❏ *Når du velger **Devices** og grupper som inneholder enheter fra rullegardinmenyen, vises hver enkelt enhet.*

   ❏ *Grupper vises når du velger **Groups**. Velg **Include child group(s)** hvis du ønsker å automatisk velge barnegrupper i den valgte gruppen.*

5. Flytt enhetene eller gruppene du ønsker å bruke malen for, til **Selected Device/Group** ved hjelp av [>], [>>], [<], [<<].

   Bruk [>] til å flytte den valgte enheten eller gruppen, og bruk [>>] for å flytte alle enheter eller grupper. Hvis du vil gjøre flere valg, kan du trykke Ctrl eller Shift og klikke med musen.

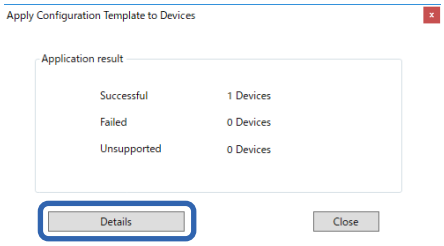


6. Klikk på **Apply**.

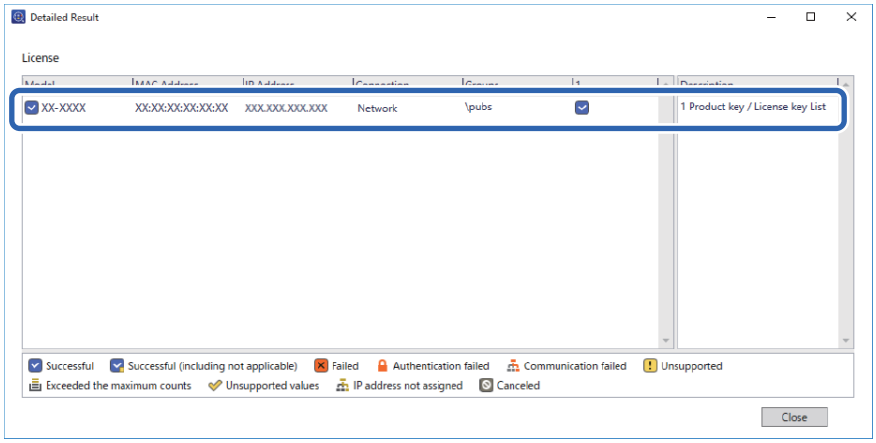
   Det vises et bekreftelsesskjermbilde for konfigurasjonsmalen som skal brukes.

7. Klikk på **OK**.

8. Klikk **Details** og kontroller informasjonen.



   Når vises på elementene du har brukt, har anvendelsen blitt utført.



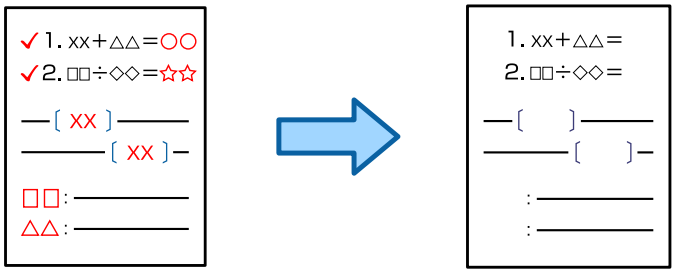
9. Klikk på **Close**.

Slett rød farge

Oversikt over Slett rød farge

Slett rød farge-funksjonen lar deg kopiere eller skanne originalene og fjerne eventuelle røde merknader fra kopiene.

Hvis du for eksempel bruker Slett rød farge-funksjonen for å kopiere en eksamensoppgave der svarene er skrevet med rødt, kan du enkelt lage en eksamensoppgave der bare svarene er slettet.



Aktivere Slett rød farge (registrere lisensnøkkel)

Aktiver Slett rød farge-funksjonen ved å registrere lisensnøkkelen til skriveren.

Se den relaterte informasjonen nedenfor.

Merknad:
Lisensnøkkelen kan være registrert på skriveren av forhandleren.

Relatert informasjon

➡ "Registrere lisensnøkkelen" på side 153

Bruke Slett rød farge

Kopiering

Se følgende for å kopiere gjennom med bruk av Slett rød farge-funksjonen.

"Slette røde tegn når du kopierer" på side 311

Skanner

For å skanne ved hjelp av Slett rød farge-funksjonen setter du **Slett rød farge** til **På** i skanneinnstillingene på kontrollpanelet.

Navn	Slett rød farge	Relatert informasjon
Til nettv./FTP	✓	"Skanne originaler til en nettverksmappe" på side 324

Navn	Slett rød farge	Relatert informasjon
Til e-post	✓	"Skanne originaler til en e-post" på side 326
Til datamaskin	–	"Skanne originaler til en datamaskin" på side 327
Til minneenhet	✓	"Skanne originaler til en minneenhet" på side 328
Til sky	✓	"Skanne originaler til skyen" på side 329
Til lagring	✓	"Skanne originaler til minne" på side 330
Lagring til nettverksmappe/FTP	–	"Bruke minne" på side 391
Lagring til e-post	–	
Lagring til minneenhet	–	
Lagring til nettsky	–	
Skann til min e-post (når du bruker Epson Print Admin Serverless)	✓	"Om skanning" på side 186
Skann til min mappe (når du bruker Epson Print Admin Serverless)	✓	

✓ = Tilgjengelig.

– = Ikke tilgjengelig.

Relatert informasjon

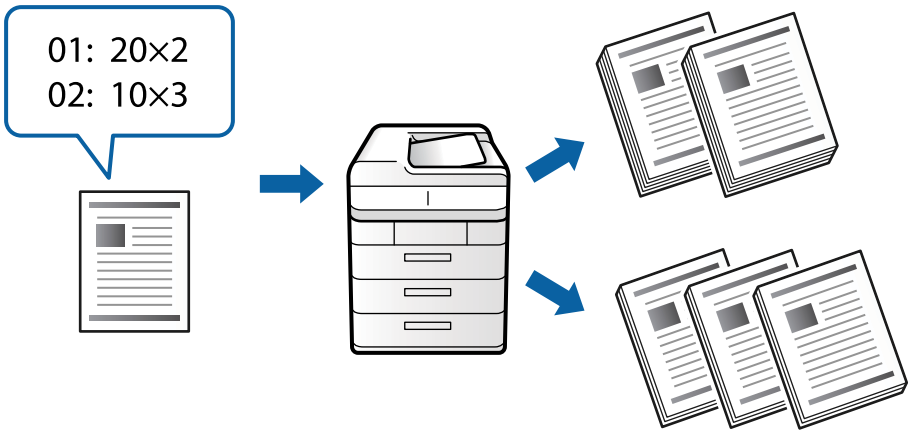
➡ "Slett rød farge:" på side 335

Utskriftssett

Oversikt over utskriftsstett

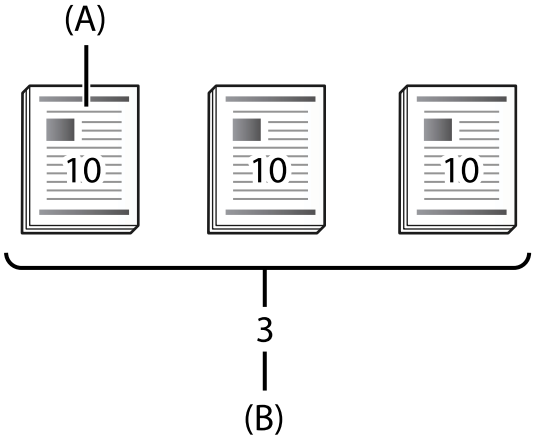
Hva er utskriftssett?

Ved å lagre antallet kopier og sett for hver gruppe, kan du skrive ut eller kopiere uten å angi antall kopier hver gang. Du kan også skrive ut data lagret i minnet. Dette er nyttig når du vil skrive ut forskjellig antall kopier for hvert sett. Du kan også gjøre innstillinger for sluttføring, som samlinger, skilleark og papir som skal mates ut.



Angi kopier og sett

Spesifiser antallet kopier og hvor mange sett du vil skrive ut for hver gruppe. Du kan lagre opptil 60 grupper. Du kan angi opptil 9999 kopier og 99 sett.



A: Kopier

B: Sett

For eksempel, hvis du vil skrive ut papirer som skal deles ut i klasserommet (klasse 1: 30 elever, klasse 2: 31 elever, klasse 3: 32 elever, klasse 4: 30 elever), angir du følgende innstillinger.

–	Gruppe 1	Gruppe 2	Gruppe 3	Gruppe 4
Klasse	Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4
Kopier×sett	30 × 1	31 × 1	32 × 1	30 × 1

Du kan også angi følgende innstillinger fordi antallet elever er det samme i klasse 1 og 4.

–	Gruppe 1	Gruppe 2	Gruppe 3
Klasse	Klasse 1 og klasse 4	Klasse 2	Klasse 3
Kopier×sett	30 × 2	31 × 1	32 × 1

Sluttføringstyper

❏ Ferdigstilling (Skriverdriver: Sorter)

Velg hvorvidt du vil samle de trykte sidene. **Gruppe (samme side)** skriver ut flere kopier av samme side sammen. **Sorter (siderekkefølge)** skriver ut sidene i dokumentet i rekkefølge.

❏ Interfolieringsark

Velg innstillinger for innsetting av skilleark. **Etter Sett** legger skilleark mellom sett og grupper. **Etter Grupper** legger skilleark mellom grupper. Du kan også skrive ut tall på skillearkene.

❏ Løs ut papir

Velg innstillinger for papir som skal mates ut. **Retningssortering** skriver ut vekselvis i stående og liggende retning. **Skiftesort.** forskyver utskriftene. Velg etter sett eller gruppe.

Aktivere utskriftssett (registrere lisensnøkkel)

For å bruke Utskriftssett-funksjonen til å kopiere eller skrive ut data som er lagret, aktiverer du den ved å registrere lisensnøkkelen på skriveren.

Se den relaterte informasjonen nedenfor.

Merknad:
Lisensnøkkelen kan være registrert på skriveren av forhandleren.

Relatert informasjon

➡ "Registrere lisensnøkkelen" på side 153

Bruke utskriftssett

Ved å bruke Utskriftssett-funksjonen kan du utføre følgende operasjoner ved å bruke lagrede grupper.

❏ Kopiering

❏ Utskrift (lagring)

❏ Utskrift (datamaskin)

Se den relaterte informasjonen nedenfor.

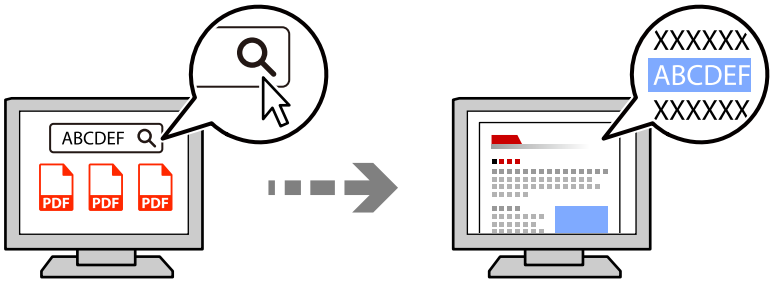
Relatert informasjon

- "Kopi ved hjelp av lagrede grupper" på side 414
- "Utskrift ved hjelp av lagrede grupper (minne)" på side 416
- "Skrive ut ved hjelp av lagrede grupper (datamaskin) (kun Windows)" på side 418

OCR Option

Oversikt over OCR Option

Normalt blir skannet tatt opp som et bilde. Med OCR Option-funksjonen leses tekst som tegn, slik at du kan kopiere eller søke etter tegn etter skanning.



Aktivere OCR Option (registrere lisensnøkkel)

Aktiver OCR Option-funksjonen ved å registrere lisensnøkkelen til skriveren. For å registrere lisensnøkkelen må du installere det valgfrie kortet.

Se den relaterte informasjonen nedenfor.

Merknad:
Lisensnøkkelen kan være registrert på skriveren av forhandleren.

Relatert informasjon

- "Registrere lisensnøkkelen" på side 153

Bruke OCR Option

For å skanne ved hjelp av OCR Option-funksjonen setter du **Optisk tegngjenkjenning (OCR)** til **På** i skanneinnstillingene på kontrollpanelet.

Navn	OCR Option	Relatert informasjon
Til nettv./FTP	✓	"Skanne originaler til en nettverksmappe" på side 324
Til e-post	✓	"Skanne originaler til en e-post" på side 326
Til datamaskin	–	"Skanne originaler til en datamaskin" på side 327

Navn	OCR Option	Relatert informasjon
Til minneenhet	✓	"Skanne originaler til en minneenhet" på side 328
Til sky	–	"Skanne originaler til skyen" på side 329
Til lagring	–	"Skanne originaler til minne" på side 330
Lagring til nettverksmappe/FTP	✓	"Bruke minne" på side 391
Lagring til e-post	✓	
Lagring til minneenhet	✓	
Lagring til nettsky	–	
Skann til min e-post (når du bruker Epson Print Admin Serverless)	✓	"Om skanning" på side 186
Skann til min mappe (når du bruker Epson Print Admin Serverless)	✓	

✓ = Tilgjengelig.

– = Ikke tilgjengelig.

Anbefalte oppløsninger ved bruk av OCR Option

Når du bruker OCR Option, stiller du inn skanneoppløsningen slik at den passer størrelsen på teksten i originalen. Når du angir en passende oppløsning for tekststørrelsen, øker gjenkjenningshastigheten.

Hvis du velger en høy oppløsning når du skanner stor tekst, kan gjenkjenningshastigheten bli redusert.

Velg **Skannerinnstillinger** > **Oppløsning** for å endre oppløsningen.

Tegnstørrelse	Anbefalt oppløsning
20 punkter (omtrent 7 mm (0,28 tommer))	200 ppt
10 punkter (omtrent 3,5 mm (0,14 tommer))	300 ppt
5 punkter (omtrent 1,8 mm (0,07 tommer))	600 ppt

Merknad:
Gjenkjenningshastigheten kan være lavere ved skanning av følgende originaler eller teksttyper.

❏ *Originaler som inneholder stor og liten tekst*

❏ *Liten tekst som er mindre enn 4 punkter (omtrent 1,4 mm (0,06 tommer)*

IP-faks

Oversikt over IP-faks

IP-faks er en faksfunksjon for å sende og motta data over et IP-nettverk. Det gir følgende fordeler.

❏ Reduserte kommunikasjonskostnader

❏ Høyhastighets kommunikasjon

❏ Sanntidskommunikasjon, akkurat som med standard faksmaskiner som bruker telefonlinjer

IP-faks lar deg sende og motta følgende typer fakser.

❏ Send og motta mellom IP-fakskompatible enheter på et intranett

❏ Ved bruk av en enhet kjent som en VoIP-gateway, som oppretter et relé mellom IP-nettverket og telefonlinjene, kan du sende og motta fakser til og fra enheter kompatible med G3-faks koblet til telefonlinjer.

Vær obs på at det er en kommunikasjonskostnad for delen fra VoIP-gatewayen til destinasjonen. (Dette er derfor et system med løpende betaling basert på distanse/tid).

Sende og motta på et intranett (bedriftsnettverk)

Sende og motta fakser ved å bruke IP-adresser og vertsnavn

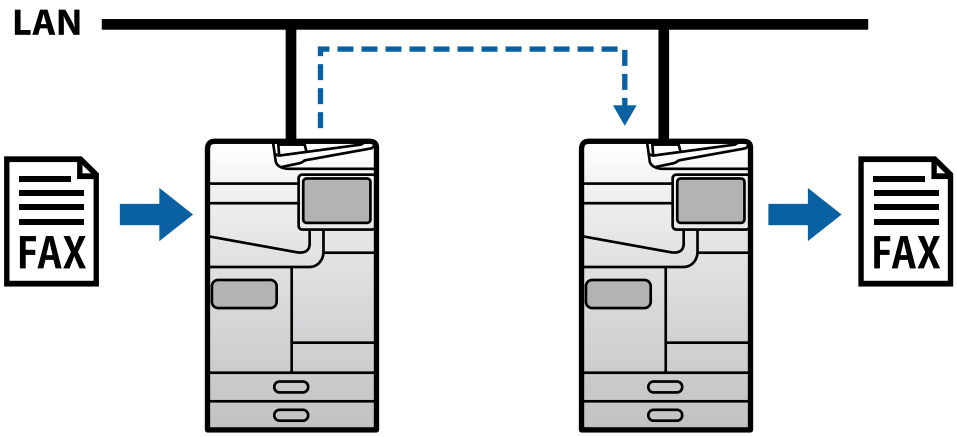
Du kan sende og motta IP-fakser i et intranettmiljø hvis enhetene som kommuniserer med hverandre, støtter IP-faks.

Eksempel på mottakerbetegnelse

❏ Eksempel 1: 1111@host.local

❏ Eksempel 2: Bruker1@192.168.1.1

❏ Eksempel 3: Bruker1@[2001:0db8::1234:5678:90ab:cdef]



Sende og motta fakser ved hjelp av en SIP-server

En SIP-server er en server som administrerer og kontrollerer IP-telefonitjenester ved hjelp av SIP (Session Initiation Protocol). En SIP-server har følgende hovedfunksjoner.

❏ Proxy-server: Videresender SIP-forespørsler og SIP-svar

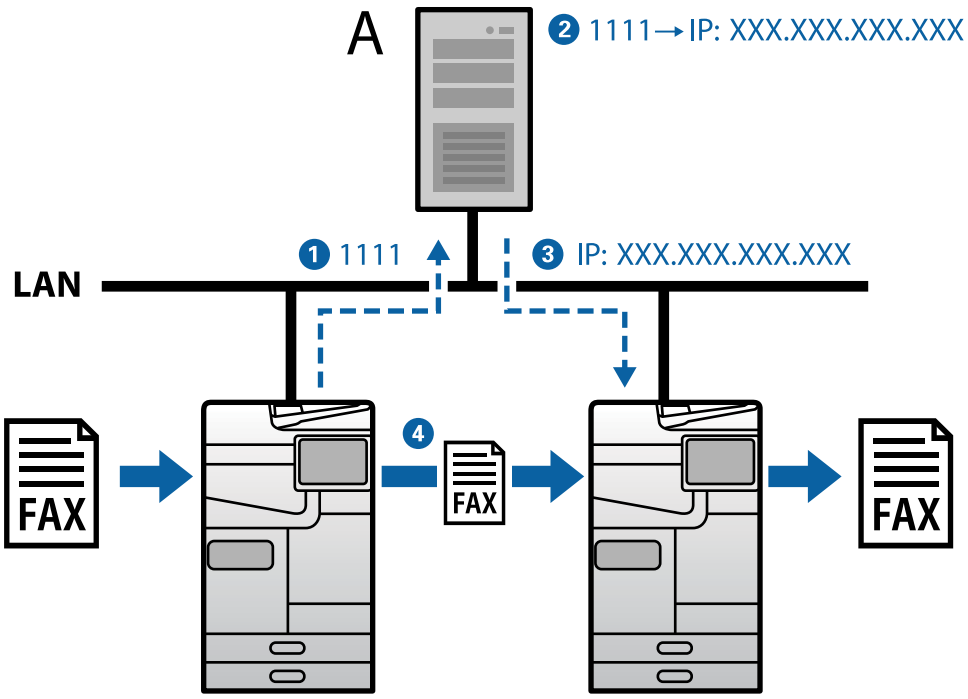
❏ Registratorserver: Mottar adresseinformasjon for enheter på IP-nettverket og registrerer dem til en database.

❏ Omdirigeringsserver: returnerer adresseinformasjon for SIP-forespørsler

En SIP-server lar deg spesifisere destinasjonen med SIP-brukernavn eller faksnummer.

Eksempel på mottakerbetegnelse

❏ SIP-brukernavn: 1111



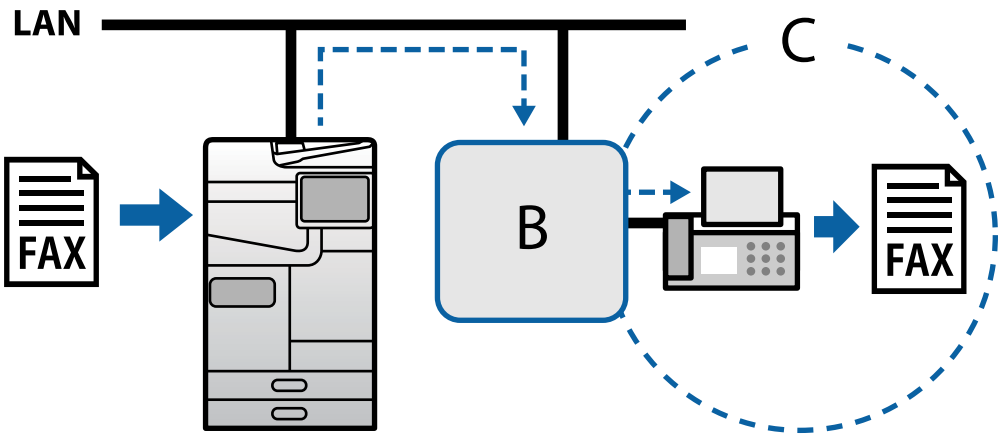
A: SIP-server

Sende og motta ved bruk av enheter kompatible med G3-faks (gjennom en VoIP-gateway)

En VoIP-gateway (Voice over Internet Protocol) er en enhet som fungerer som et relé mellom et IP-nettverk og telefonlinjer. Den konverterer mellom digitale IP-pakker på et IP-nettverk (T.38) og analoge taledata på telefonlinjer (T.30). Ved å installere en VoIP-gateway kan du sende fakser fra enheter kompatible med IP-faks til enheter kompatible med G3-faks, eller motta fakser.

Eksempel på mottakerbetegnelse

❏ Faksnummer: 0312345678



B: VoIP-gateway

C: Offentlige telefonnettverk

Gjøre IP-faksfunksjoner tilgjengelige

Setting Up

You need to make the following settings to use IP fax. Settings should be made by the printer's administrator.

1. Make standard fax settings (if they are not already set).

   "Gjøre faksfunksjoner tilgjengelige (kun for skrivere med faksfunksjon)" på side 124

2. Connect the printer to the network.

   "Koble skriveren til nettverket" på side 53

3. Activate the IP fax feature by registering the license key to the printer.

   ❏ Set the printer individually using Web Config

   "Registrere lisensnøkkelen ved å bruke Web Config (individuell registrering)" på side 154

   ❏ Batch setting using Epson Device Admin (configuration template)

   "Registrere lisensnøkkelen ved å bruke Epson Device Admin (grupperegistrering)" på side 155

   Merknad:
   The license key may be registered to the printer by dealer.

4. Make the necessary settings according to the environment.

   ❏ Set the printer individually using Web Config

   - Settings for sending and receiving on an intranet

   "Aktivere sending og mottak av IP-fakser på et intranett (Intranettinnstillinger)" på side 169

   - Settings for sending and receiving from a G3 fax device through a VoIP gateway

   "Innstillinger for IP-faks ved bruk av VoIP-gateway" på side 171

   ❏ Batch setting using Epson Device Admin (configuration template)

   - Settings for sending and receiving on an intranet

   "Aktivere sending og mottak av IP-fakser på et intranett (Intranettinnstillinger) <Epson Device Admin>" på side 179

   - Settings for sending and receiving from a G3 fax device through a VoIP gateway

   "Aktivere sending og mottak av IP-fakser ved bruk av enheter kompatible med G3-faks (gjennom en VoIP-gateway) <Epson Device Admin>" på side 179

5. Register the destination used for IP fax in your contacts list.

   "Registrere mål til kontakter (når man bruker IP-faks)" på side 100

Relatert informasjon

➡ "Program for å konfigurere skriveroperasjoner (Web Config)" på side 531
➡ "Programvare for administrering av enheten på nettverket (Epson Device Admin)" på side 534

Innstillinger for bruk av IP-faks

Still inn det som er nødvendig for å bruke IP-faks.

Still inn skriveren individuelt med Web Config

Denne delen forklarer hvordan du stiller inn IP-faksfunksjonen for individuelle skrivere.

Relatert informasjon

➡ "Program for å konfigurere skriveroperasjoner (Web Config)" på side 531

Aktivere sending og mottak av IP-fakser på et intranett (Intranettinnstillinger)

Du må stille inn følgende for å sende og motta IP-fakser på et intranett.

❏ Angi SIP-informasjon for skriveren

❏ Stille inn SIP-serveren (når du bruker en SIP-server)

1. Åpne Web Config og velg **Faks**-fanen > **IP-FAKS-innstillinger** > **LAN-innstillinger**.
2. Angi hvert element.
3. Klikk på **OK**.

   Innstillingene gjenspeiles på skriveren.

Relatert informasjon

➡ "Innstillingselementer for **IP-FAKS-innstillinger** > **LAN-innstillinger**" på side 169

➡ "Program for å konfigurere skriveroperasjoner (Web Config)" på side 531

Innstillingselementer for IP-FAKS-innstillinger > LAN-innstillinger

Element	Innstillinger og beskrivelser
Bruk LAN	Velg om du vil aktivere eller deaktivere sending og mottak av IP-fakser på intranettet.
Ditt telefonnummer	Angi faksnummeret du vil bruke når du sender IP-fakser til enheter kompatible med IP-faks på intranettet (LAN). Dette vises som en overskrift på utgående fakser. Du kan skrive opptil 20 tegn med 0–9, + eller mellomrom.
Hovedenhet-URI	Still inn følgende innstillinger i henhold til tilkoblingsmiljøet du vil bruke. ❏ Når SIP-server ikke brukes: sip:<<Brukernavn>>@<<Vertsnavnet eller IP-adressen til skriveren>> ❏ Når SIP-server brukes: sip:<<SIP-brukernavnet til skriveren>>*@<<Vertsnavnet eller IP-adressen til SIP-serveren>>
SIP RX-portnummer	Angi portnummeret for mottak av SIP-pakker ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1 til 65535.

Element	Innstillinger og beskrivelser
SIP TX-transport	Velg protokollen som skal brukes til sending av utgående SIP-forespørsler: **UDP** eller **TCP**.

*: SIP-brukernavnet er navnet som er registrert på SIP-serveren knyttet til IP-adressen. Dette SIP-brukernavnet brukes som destinasjon ved mottak av IP-fakser. Angi et hvilket som helst nummer eller navn som ikke overlapper med andre faksmaskiner, for eksempel et internnummer.

SIP-serverinnstillinger

Element		Innstillinger og beskrivelser
Bruk SIP-server		Velg om du skal bruke en SIP-server.
Primær register-server	Serveradresse	Angi vertsnavnet eller IP-adressen for den primære registrator-serveren. Du kan skrive inn 0 til 127 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^`{¦}
	Portnummer	Angi portnummeret for den primære registrator-serveren ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1 til 65535.
	Brukernavn	Angi et brukernavn for å få tilgang til den primære registratorserveren. Du kan skrive inn 0 til 32 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^`{¦}
	Passord	Angi et passord for å få tilgang til den primære registratorserveren. Du kan skrive inn 0 til 32 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^`{¦}
Sekundær register-server	Serveradresse	Angi vertsnavnet eller IP-adressen for den sekundære registrator-serveren. Du kan skrive inn 0 til 127 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^`{¦}
	Portnummer	Angi portnummeret for den sekundære registrator-serveren ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1 til 65535.
	Brukernavn	Angi et brukernavn for å få tilgang til den sekundære registratorserveren. Du kan skrive inn 0 til 32 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^`{¦}
	Passord	Angi et passord for å få tilgang til den sekundære registratorserveren. Du kan skrive inn 0 til 32 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^`{¦}
Primær proxyserver	Serveradresse	Angi vertsnavnet eller IP-adressen for den primære proxy-serveren. Du kan skrive inn 0 til 127 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^`{¦}
	Portnummer	Angi portnummeret for den primære proxy-serveren ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1 til 65535.
	Brukernavn	Angi et brukernavn for å få tilgang til den primære proxy-serveren. Du kan skrive inn 0 til 32 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^`{¦}
	Passord	Angi et passord for å få tilgang til den primære proxy-serveren. Du kan skrive inn 0 til 32 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^`{¦}

Element		Innstillinger og beskrivelser
Sekundær proxyserver	Serveradresse	Angi vertsnavnet eller IP-adressen for den sekundære proxy-serveren. Du kan skrive inn 0 til 127 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^`{¦}
	Portnummer	Angi portnummeret for den sekundære proxy-serveren ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1 til 65535.
	Brukernavn	Angi et brukernavn for å få tilgang til den sekundære proxy-serveren. Du kan skrive inn 0 til 32 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^`{¦}
	Passord	Angi et passord for å få tilgang til den sekundære proxy-serveren. Du kan skrive inn 0 til 32 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^`{¦}

Merknad:
Én enkelt SIP-server kan fungere som både registrator-server og proxy-server. I dette tilfellet må du angi de samme innstillingsverdiene for ***Serveradresse****.*

Media (T.38)-innstillinger

Element	Innstillinger og beskrivelser
T.38 TX-transport	Når du har etablert en SIP-økt, velger du protokollen som skal brukes når du sender og mottar data fra **UDPTL** eller **TCP**.
T.38-medietype	Når du har etablert en SIP-økt, velger du typen mediastrøm som skal brukes når du sender og mottar data fra **image** eller **application**.
T.38 RX-portnummer	Angi portnummeret for mottak av T.38-data ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1 til 65535.
RTP RX-portnummer	Angi portnummeret for mottak av RTP-data (Real-time Transport Protocol) ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1024 til 65534.

Relatert informasjon

➡ "Aktivere sending og mottak av IP-fakser på et intranett (Intranettinnstillinger)" på side 169

➡ "Aktivere sending og mottak av IP-fakser på et intranett (Intranettinnstillinger) <Epson Device Admin>" på side 179

Innstillinger for IP-faks ved bruk av VoIP-gateway

Aktivere sending og mottak av IP-fakser ved bruk av enheter kompatible med G3-faks (gjennom en VoIP-gateway)

Du må stille inn følgende for å sende og motta IP-fakser til og fra en enhet kompatibel med G3-faks gjennom en VoIP-gateway.

❏ Angi SIP-informasjon for skriveren

❏ Registrere en VoIP-gateway

> ***Forsiktighetsregel:***
>
> *For å bruke VoIP-gateway må du angi prioritet for VoIP-gatewayene du vil koble til etter at de er registrert. Se følgende for mer informasjon.*
>
> *"Prioritetsinnstillinger for VoIP-gateway" på side 174*

1. Åpne Web Config og velg **Faks**-fanen > **IP-FAKS-innstillinger** > **VoIP-gatewayinnstillinger**.
2. Angi hvert element.
3. Klikk på **OK**.

   Innstillingene gjenspeiles på skriveren.

Relatert informasjon

➡ "Innstillingselementer for **IP-FAKS-innstillinger**-**VoIP-gatewayinnstillinger**" på side 172
➡ "Program for å konfigurere skriveroperasjoner (Web Config)" på side 531

Innstillingselementer for IP-FAKS-innstillinger-VoIP-gatewayinnstillinger

Element	Innstillinger og beskrivelser
Bruk VoIP-gateway	Velg om du vil aktivere eller deaktivere sending og mottak av IP-fakser gjennom VoIP-gatewayen.
Ditt telefonnummer	Angi faksnummeret du vil bruke når du sender IP-fakser til enheter kompatible med G3-faks ved hjelp av en VoIP-gateway. Dette vises som en overskrift på utgående fakser. Du kan skrive opptil 20 tegn med 0–9, + eller mellomrom.
Hovedenhet-URI	Foreta innstillingene nedenfor. sip:<<Faksnummer for IP-faks>>* @<<Vertsnavnet eller IP-adressen til skriveren>>
SIP RX-portnummer	Angi portnummeret for mottak av SIP-pakker ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1 til 65535.
SIP TX-transport	Velg protokollen som skal brukes til sending av utgående SIP-forespørsler: **UDP** eller **TCP**.
Registrert VoIP-gateway	Registrer VoIP-gatewayen du vil koble til. Se følgende for mer informasjon. "Registrer en VoIP-gateway" på side 173
Prioritetsinnstillinger for VoIP-gateway	Still inn prioriteter for VoIP-gatewayen du vil koble til. Se følgende for mer informasjon. "Prioritetsinnstillinger for VoIP-gateway" på side 174

*: Dette faksnummeret er faksnummeret til skriveren som brukes til å sende og motta G3-fakser. Registrer faksnummeret til VoIP-gatewayen på forhånd.

Media (T.38)-innstillinger

Element	Innstillinger og beskrivelser
T.38 TX-transport	Når du har etablert en SIP-økt, vises **UDPTL**, som er protokollen som brukes ved sending og mottak av data.
T.38-medietype	Når du har etablert en SIP-økt, vises **image**, som er typen mediestrøm som brukes ved sending og mottak av data.
T.38 RX-portnummer	Angi portnummeret for mottak av T.38-data ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1 til 65535.
RTP RX-portnummer	Angi portnummeret for mottak av RTP-data (Real-time Transport Protocol) ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1024 til 65534.

Relatert informasjon

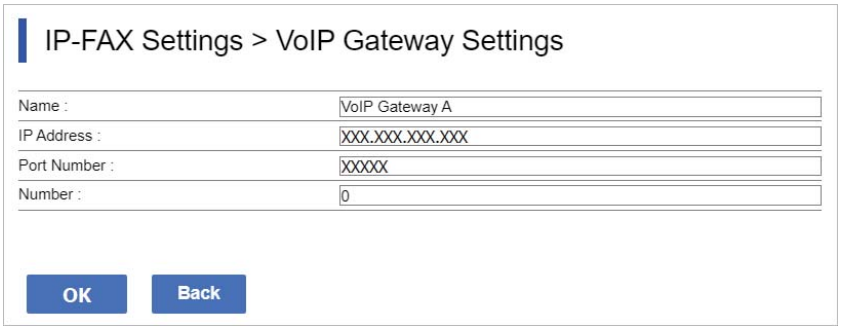
➡ "Aktivere sending og mottak av IP-fakser ved bruk av enheter kompatible med G3-faks (gjennom en VoIP-gateway)" på side 171

Registrer en VoIP-gateway

Registrer VoIP-gatewayen du vil bruke til å sende og motta IP-fakser.

1. Åpne Web Config og velg **Faks**-fanen > **IP-FAKS-innstillinger** > **VoIP-gatewayinnstillinger**.
2. Klikk **Registrert VoIP-gateway** > **Rediger**.

   Det vises en skjerm med en liste over registrerte VoIP-gatewayer.
3. Velg nummeret du vil registrere eller redigere, og klikk **Rediger**.
4. Angi hvert element.



❏ Navn

Angi navnet på VoIP-gatewayen med opptil 30 tegn innenfor UTF-16. Kontrolltegn (0x00 til 0x1F og 0x7F) kan imidlertid ikke brukes.

❏ IP-adresse

Angi vertsnavnet eller IP-adressen for VoIP-gatewayen. Du kan skrive inn 0 til 127 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^`{|}

❏ Portnummer

Angi portnummeret for VoIP-gatewayen ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1 til 65535.

5. Klikk på **OK**.

   Innstillingene gjenspeiles på skriveren.

Relatert informasjon

➡ "Program for å konfigurere skriveroperasjoner (Web Config)" på side 531

Prioritetsinnstillinger for VoIP-gateway

Når du har registrert en VoIP-gateway for å sende og motta IP-fakser, må du angi sendebetingelsene og prioriteten for VoIP-gatewayen.

❏ Sendebetingelser:

Angi innledende destinasjonfaksnumre (for enheter kompatible med G3-faks). Hvis det er en VoIP-gateway med sendebetingelser som samsvarer med de innledende destinasjonsfaksnumrene som er spesifisert på sendetidspunktet, sendes faksen gjennom den VoIP-gatewayen.

❏ prioritert:

Bestemmer hvilken VoIP-gateway som skal brukes basert på sendebetingelsene i rekkefølge etter prioriteringene du angir.

Hvis du for eksempel har valgt følgende innstillinger for tre VoIP-gatewayer.

prioritert	Sendebetingelser	VoIP-gateway for tilgangspunkt
1	011	VoIP-gateway A
2	012	VoIP-gateway B
3	013	VoIP-gateway A
4	01	VoIP-gateway C

I dette tilfellet sendes faksnumre som starter med «011» og «013» gjennom VoIP-gateway A, og faksnumre som begynner med «012» sendes gjennom VoIP-gateway B. Videre sendes faksnumre som starter med «014» til og med «019» gjennom VoIP-gateway C, fordi de samsvarer med sendebetingelsen «01» for prioritet 4.

Forsiktighetsregel:

❏ *Selv om du bare har registrert én VoIP-gateway, må du sørge for å angi sendebetingelsene og -prioriteringene* ***Prioritetsinnstillinger for VoIP-gateway****,*

❏ *Hvis destinasjonsfaksnummeret ikke samsvarer med noen av sendebetingelsene som er angitt i Prioritetsinnstillinger for VoIP-gateway, kan ikke faksen sendes.*

Relatert informasjon

➡ "Sette opp sendebetingelser for VoIP-gatewayer" på side 174

➡ "Sette opp prioriteter for VoIP-gatewayer" på side 176

Sette opp sendebetingelser for VoIP-gatewayer

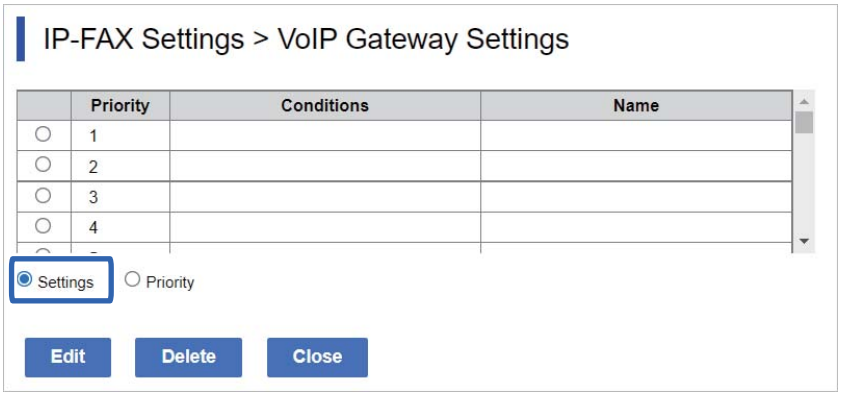
Denne delen forklarer hvordan du setter opp sendebetingelser for de registrerte VoIP-gatewayene.

1. Åpne Web Config og velg **Faks**-fanen > **IP-FAKS-innstillinger** > **VoIP-gatewayinnstillinger**.

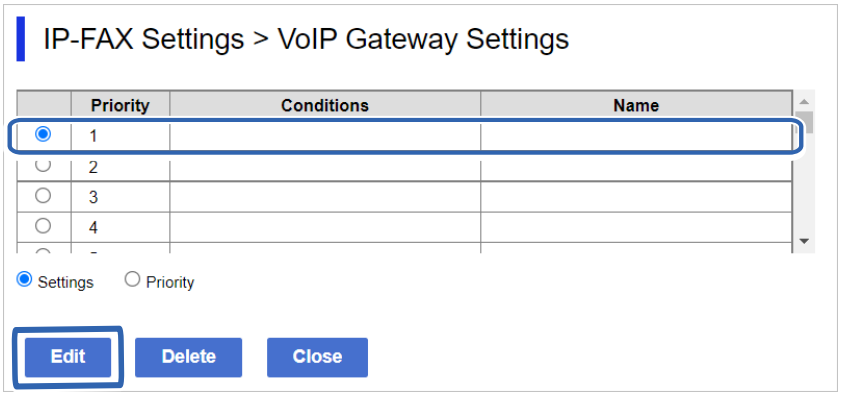
2. Klikk **Prioritetsinnstillinger for VoIP-gateway** > **Rediger**.

   Da vises skjermen der du kan stille inn prioritet for de registrerte VoIP-gatewayene.

3. Velg **Innstillinger**.

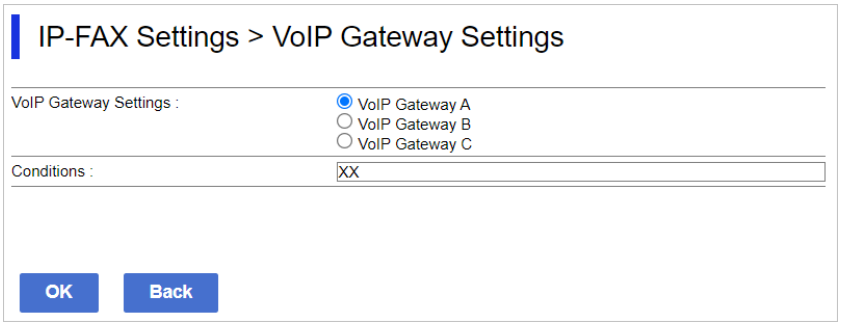


4. Velg elementet for å redigere sendebetingelsen, og klikk deretter **Rediger**.



   Da vises skjermen der du kan stille inn sendebetingelser for de registrerte VoIP-gatewayene.

5. Angi hvert element.



   ❏ VoIP-gatewayinnstillinger

   Velg VoIP-gatewayen du vil koble til når sendebetingelsen samsvarer.

   ❏ Betingelser

   Angi innledende destinasjonfaksnumre.

6. Klikk på **OK**.

   Innstillingene gjenspeiles på skriveren.

Merknad:

❏ *For å endre sendebetingelsen klikker du **Rediger**.*

❏ *For å slette sendebetingelsen klikker du **Slett**.*

Relatert informasjon

➡ "Program for å konfigurere skriveroperasjoner (Web Config)" på side 531

Sette opp prioriteter for VoIP-gatewayer

Denne delen forklarer hvordan du setter opp prioriteter for de registrerte VoIP-gatewayene.

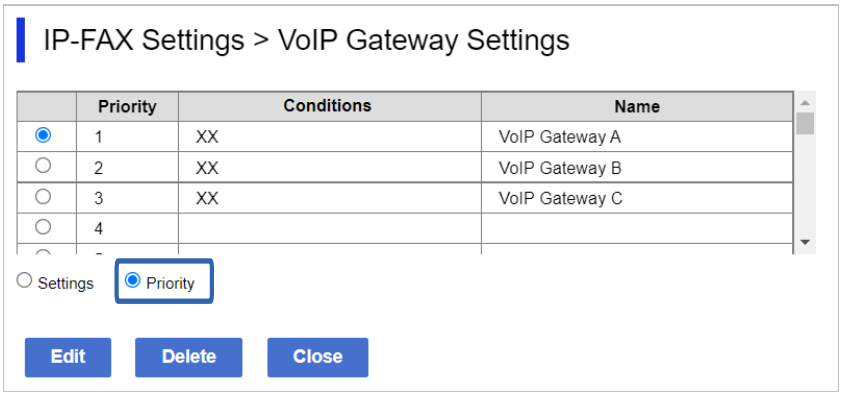
Når du angir dette etter å ha satt opp sendebetingelser for VoIP-gatewayene, vises allerede skjermen der du kan stille inn prioritet. Gå til trinn 3.

1. Åpne Web Config og velg **Faks**-fanen > **IP-FAKS-innstillinger** > **VoIP-gatewayinnstillinger**.

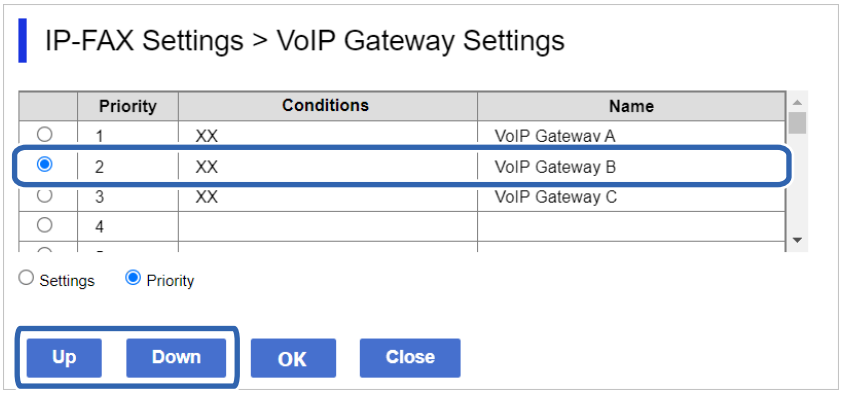
2. Klikk **Prioritetsinnstillinger for VoIP-gateway** > **Rediger**.

   Da vises skjermen der du kan stille inn prioritet for de registrerte VoIP-gatewayene.

3. Velg **prioritert**.



4. Trykk **Up** eller **Down** for å endre prioriteten.



5. Klikk på **OK**.

   Innstillingene gjenspeiles på skriveren.

Relatert informasjon

➡ "Program for å konfigurere skriveroperasjoner (Web Config)" på side 531

Gruppeinnstilling ved hjelp av Epson Device Admin (konfigurasjonsmal)

Når du bruker Epson Device Admin, kan du angi IP-faksinnstillingene på flere skrivere som en gruppe.

Se bruksanvisningen eller hjelpen i Epson Device Admin for mer informasjon.

Relatert informasjon

➡ "Programvare for administrering av enheten på nettverket (Epson Device Admin)" på side 534

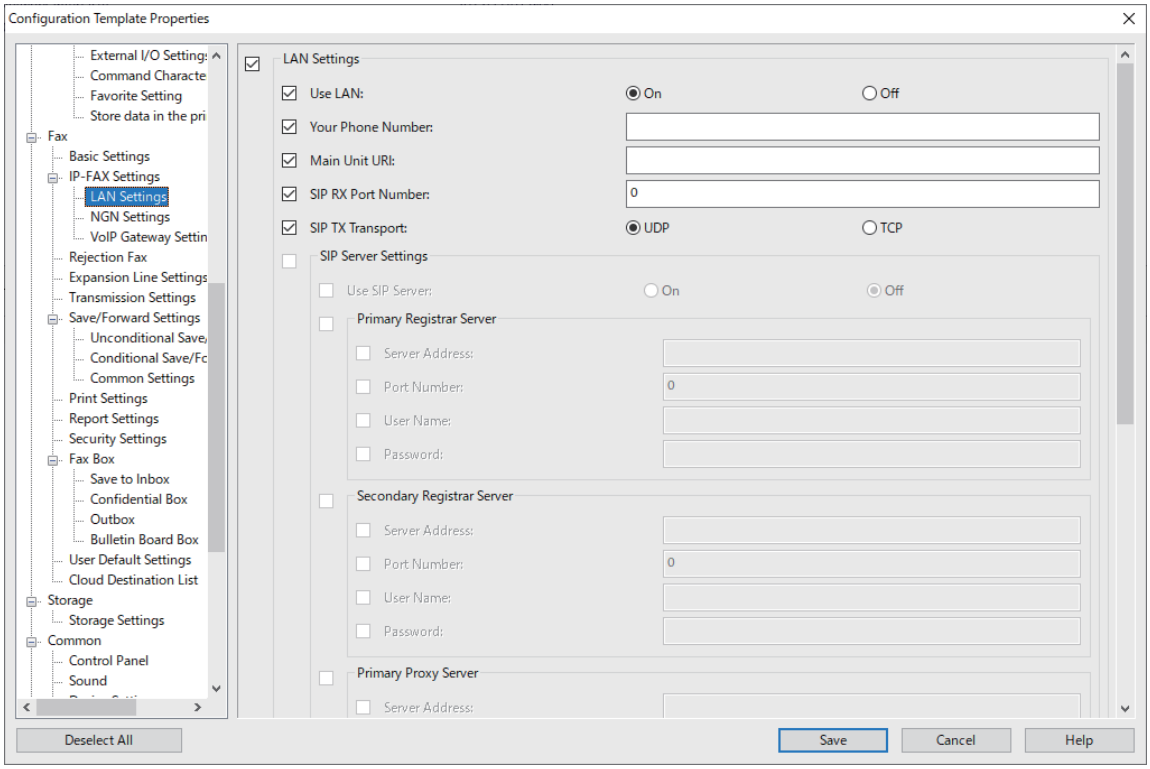
Driftsflyt til Epson Device Admin

Still inn IP-faks ved å bruke konfigurasjonsmalen for Epson Device Admin. Bruk innstillingsverdien på skriveren ved å følge flyten nedenfor.

> ***Forsiktighetsregel:***
>
> *Hvis du ikke har registrert skriverens administratorpassord i Epson Device Admin, må du registrere passordet først. Se følgende for hvordan du registrerer.*
>
> *"Registrerer skriverens administratorpassord i Epson Device Admin" på side 155*

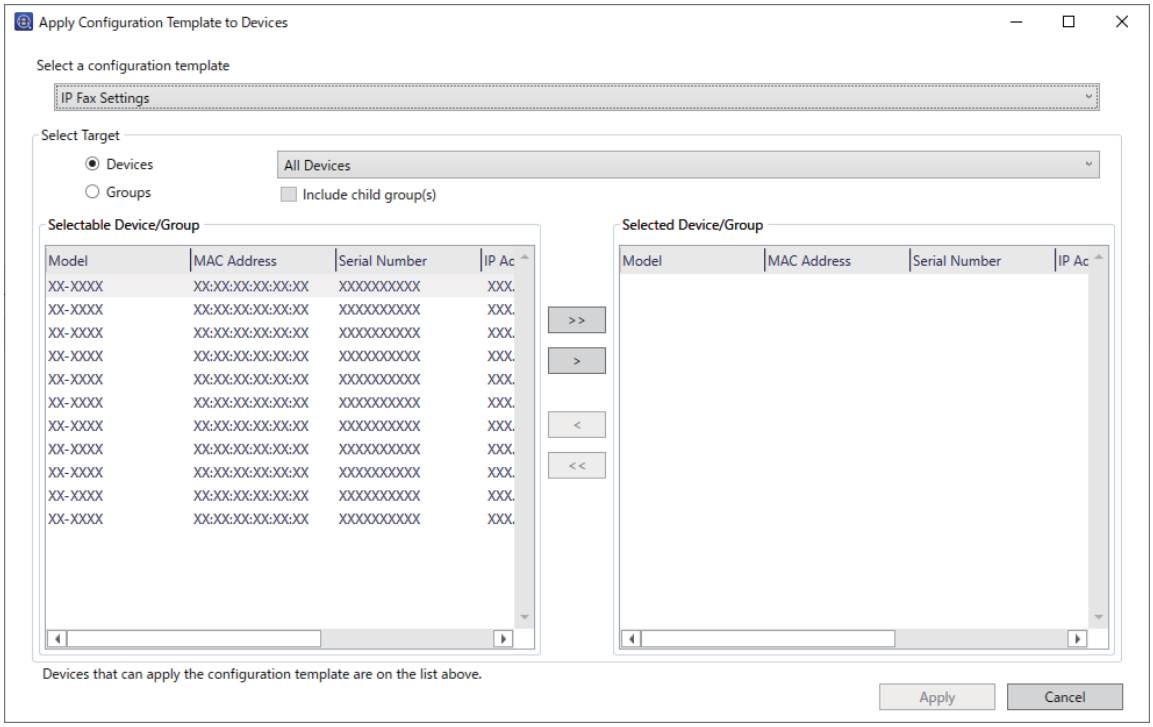
1. Opprett konfigurasjonsmalen.

2. På innstillingselementskjermen skriver du inn eller velger verdien, så aktiverer du elementet du vil bruke.
   Følgende er et eksempel.



3. Lagre konfigurasjonsmalen.

4. Velg skriveren du vil bruke innstillingsverdien på, og bruk konfigurasjonsmalen.



For grunnleggende bruk av konfigurasjonsmalen kan du se den relaterte informasjonen.

Relatert informasjon

➡ "Opprette konfigurasjonsmal" på side 155
➡ "Bruke konfigurasjonsmal" på side 157
➡ "Programvare for administrering av enheten på nettverket (Epson Device Admin)" på side 534

Aktivere sending og mottak av IP-fakser på et intranett (Intranettinnstillinger) <Epson Device Admin>

Du må stille inn følgende for å sende og motta IP-fakser på et intranett.

❏ Angi SIP-informasjon for skriveren

❏ Stille inn SIP-serveren (når du bruker en SIP-server)

1. Velg **Fax** > **IP-FAX Settings** > **LAN Settings** fra konfigurasjonsmalen.
2. Angi hvert element.

   Se den relaterte informasjonen for elementene.

Relatert informasjon

➡ "Innstillingselementer for **IP-FAKS-innstillinger** > **LAN-innstillinger**" på side 169
➡ "Driftsflyt til Epson Device Admin" på side 177

Aktivere sending og mottak av IP-fakser ved bruk av enheter kompatible med G3-faks (gjennom en VoIP-gateway) <Epson Device Admin>

Du må stille inn følgende for å sende og motta IP-fakser til og fra en enhet kompatibel med G3-faks gjennom en VoIP-gateway.

❏ Angi SIP-informasjon for skriveren

❏ Registrere en VoIP-gateway

> ***Forsiktighetsregel:***
>
> *For å bruke VoIP-gateway må du angi prioritet for VoIP-gatewayene du vil koble til etter at de er registrert. Se følgende for mer informasjon.*
>
> *"Prioritetsinnstillinger for VoIP-gateway <Epson Device Admin>" på side 182*

1. Velg **Fax** > **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** fra konfigurasjonsmalen.
2. Angi hvert element.

Relatert informasjon

➡ "Innstillingselementer for **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** <Epson Device Admin>" på side 180
➡ "Driftsflyt til Epson Device Admin" på side 177

Innstillingselementer for IP-FAX Settings > VoIP Gateway Settings <Epson Device Admin>

Element	Innstillinger og beskrivelser
Use VoIP Gateway	Velg om du vil aktivere eller deaktivere sending og mottak av IP-fakser gjennom VoIP-gatewayen.
Your Phone Number	Angi faksnummeret du vil bruke når du sender IP-fakser til enheter kompatible med G3-faks ved hjelp av en VoIP-gateway. Dette vises som en overskrift på utgående fakser. Du kan skrive opptil 20 tegn med 0–9, + eller mellomrom.
Main Unit URI	Foreta innstillingene nedenfor. sip:<<Faksnummer for IP-faks>>* @<<Vertsnavnet eller IP-adressen til skriveren>>
SIP RX Port Number	Angi portnummeret for mottak av SIP-pakker ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1 til 65535.
SIP TX Transport	Velg protokollen som skal brukes til sending av utgående SIP-forespørsler: **UDP** eller **TCP**.

*: Dette faksnummeret er faksnummeret til skriveren som brukes til å sende og motta G3-fakser. Registrer faksnummeret til VoIP-gatewayen på forhånd.

Registered VoIP Gateway

Velg elementet du vil registrere eller redigere VoIP-gatewayinnstillingen for, og klikk på **Edit**. Se følgende for mer informasjon.

"Registrere en VoIP-gateway <Epson Device Admin>" på side 181

Element	Innstillinger og beskrivelser
ID	Viser registrerings-ID-en til VoIP-gatewayen.
Name	Viser navnet til VoIP-gatewayen.
IP Address	Viser vertsnavnet eller IP-adressen til VoIP-gatewayen.
Port Number	Viser portnummeret til VoIP-gatewayen.

VoIP Gateway Priority Settings

Angi sendebetingelsene og prioriteringene for VoIP-gatewayen som brukes til å sende og motta IP-fakser. Se følgende for mer informasjon.

"Sette opp sendebetingelser for VoIP-gatewayer <Epson Device Admin>" på side 182

"Sette opp prioriteter for VoIP-gatewayer <Epson Device Admin>" på side 184

Element	Innstillinger og beskrivelser
Priority	Viser prioritetene til VoIP-gatewayen.
VoIP Gateway(ID)	Viser registrerings-ID-en til VoIP-gatewayen som er registrert på **Registered VoIP Gateway**-listen.
Conditions	Viser det opprinnelige målfaksnummeret (sendebetingelsene for VoIP-gatewayen).

Media (T.38) Settings

Element	Innstillinger og beskrivelser
T.38 RX Port Number	Angi portnummeret for mottak av T.38-data ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1 til 65535.
RTP RX Port Number	Angi portnummeret for mottak av RTP-data (Real-time Transport Protocol) ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1024 til 65534.

Relatert informasjon

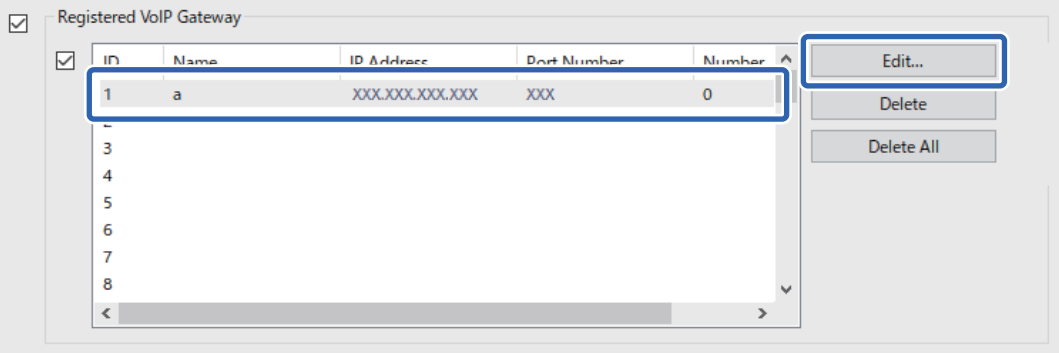
➡ "Aktivere sending og mottak av IP-fakser ved bruk av enheter kompatible med G3-faks (gjennom en VoIP-gateway) <Epson Device Admin>" på side 179

Registrere en VoIP-gateway <Epson Device Admin>

Registrer VoIP-gatewayen du vil bruke til å sende og motta IP-fakser.

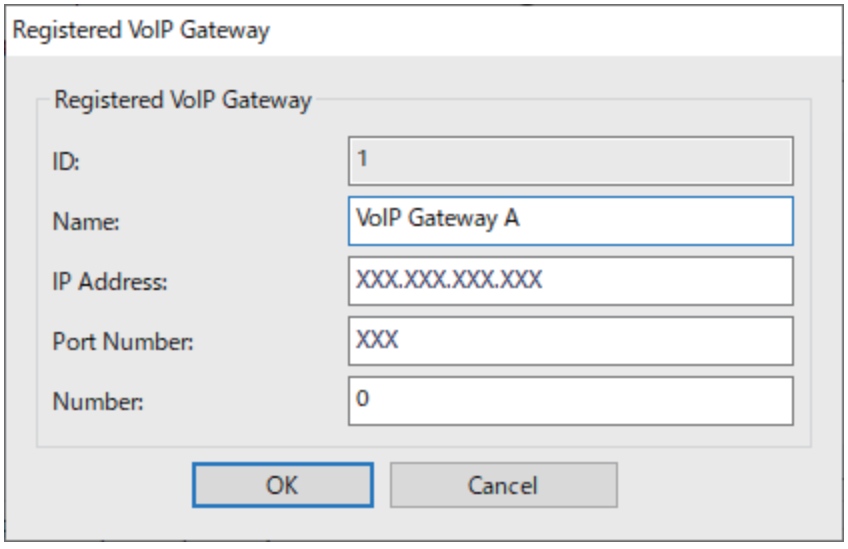
Velg **Fax** > **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** fra konfigurasjonsmalen, og still inn registreringen for VoIP-gatewayen sammen med andre innstillinger for VoIP-gateway.

1. Velg elementet du vil registrere i **Registered VoIP Gateway**-listen, og klikk på **Edit**.



Registered VoIP Gateway-skjermbildet vises.

2. Angi hvert element.



❏ Name

Angi navnet på VoIP-gatewayen med opptil 30 tegn innenfor UTF-16. Kontrolltegn (0x00 til 0x1F og 0x7F) kan imidlertid ikke brukes.

❏ IP Address

Angi vertsnavnet eller IP-adressen for VoIP-gatewayen. Du kan skrive inn 0 til 127 tegn som kan uttrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan imidlertid ikke bruke mellomrom eller følgende tegn: "<>\^`{|}

❏ Port Number

Angi portnummeret for VoIP-gatewayen ved å bruke enkeltbyte-numre innenfor området 1 til 65535.

3. Klikk på **OK**.

Merknad:

❏ *For å endre registreringsinformasjonen for VoIP-gatewayen velger du elementet du vil endre på **Registered VoIP Gateway**-listen, så klikker du på **Edit**.*

❏ *For å slette registreringsinformasjonen for VoIP-gatewayen velger du elementet du vil slette på **Registered VoIP Gateway**-listen, så klikker du på **Delete**.*

❏ *For å slette all registreringsinformasjon for VoIP-gatewayen klikker du på **Delete All** på **Registered VoIP Gateway**-listen.*

Relatert informasjon

➡ "Innstillingselementer for **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** <Epson Device Admin>" på side 180

➡ "Driftsflyt til Epson Device Admin" på side 177

Prioritetsinnstillinger for VoIP-gateway <Epson Device Admin>

Når du har registrert en VoIP-gateway for å sende og motta IP-fakser, må du angi sendebetingelsene og prioriteten for VoIP-gatewayen.

Se den relaterte informasjonen nedenfor for detaljer om sendebetingelsene og prioriteringene for VoIP-gatewayen.

Relatert informasjon

➡ "Sette opp sendebetingelser for VoIP-gatewayer <Epson Device Admin>" på side 182

➡ "Sette opp prioriteter for VoIP-gatewayer <Epson Device Admin>" på side 184

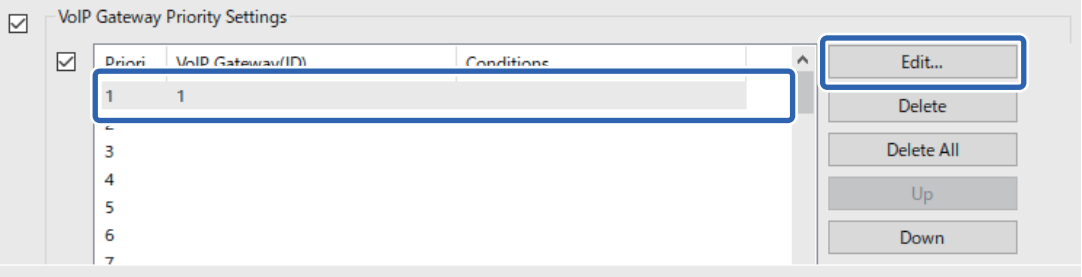
➡ "Innstillingselementer for **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** <Epson Device Admin>" på side 180

Sette opp sendebetingelser for VoIP-gatewayer <Epson Device Admin>

Denne delen forklarer hvordan du setter opp sendebetingelser for de registrerte VoIP-gatewayene.

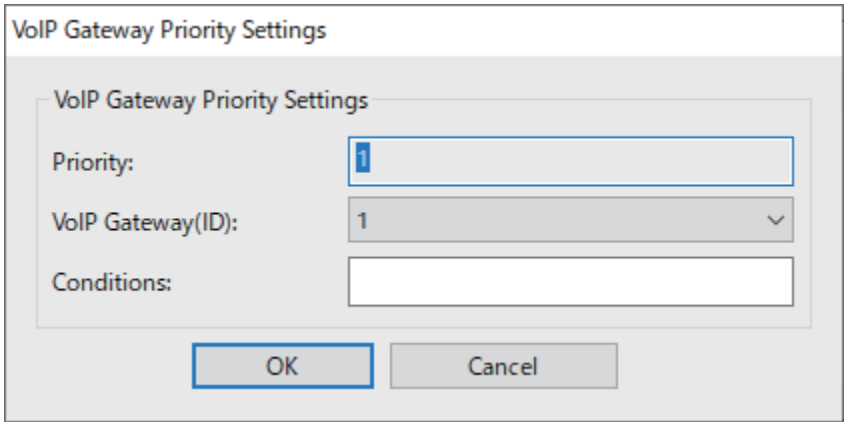
Velg **Fax** > **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** fra konfigurasjonsmalen, og still inn sendebetingelser for den registrerte VoIP-gatewayen sammen med andre innstillinger for VoIP-gateway.

1. Velg elementet du vil redigere sendebetingelsene for på listen **VoIP Gateway Priority Settings**, og klikk på **Edit**.



VoIP Gateway Priority Settings-skjermbildet vises.

2. Angi hvert element.



❏ VoIP Gateway(ID)

Velg registrerings-ID-en til VoIP-gatewayen du vil koble til når sendebetingelsen samsvarer.

❏ Conditions

Angi innledende destinasjonfaksnumre.

3. Klikk på **OK**.

Merknad:

❏ *For å endre sendebetingelsen for VoIP-gatewayen velger du elementet du vil endre på **VoIP Gateway Priority Settings**-listen, så klikker du på **Edit**.*

❏ *For å slette sendebetingelsen for VoIP-gatewayen velger du elementet du vil slette på **VoIP Gateway Priority Settings**-listen, så klikker du på **Delete**.*

❏ *For å slette alle sendebetingelsene for VoIP-gatewayen klikker du på **Delete All** på listen **VoIP Gateway Priority Settings**.*

Relatert informasjon

➡ “Innstillingselementer for **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** <Epson Device Admin>” på side 180

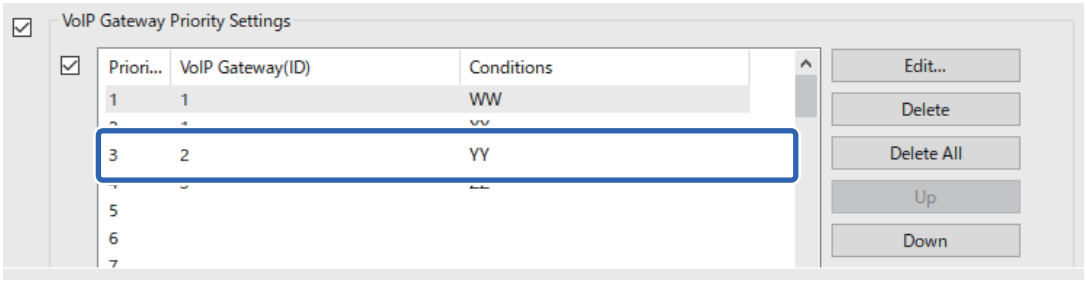
➡ “Driftsflyt til Epson Device Admin” på side 177

Sette opp prioriteter for VoIP-gatewayer <Epson Device Admin>

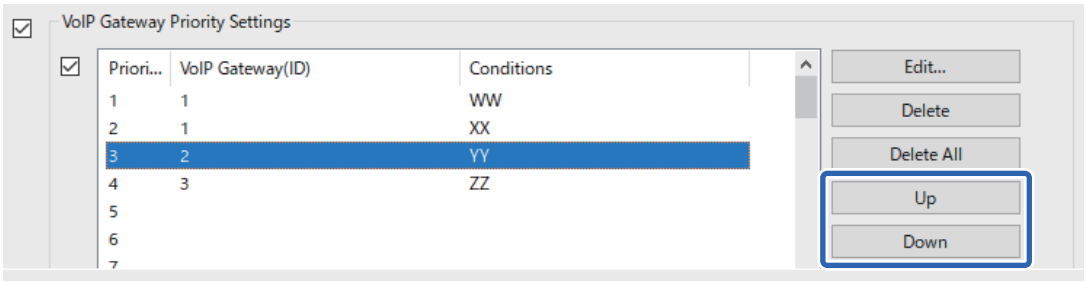
Denne delen forklarer hvordan du setter opp prioriteter for de registrerte VoIP-gatewayene.

Velg **Fax** > **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** fra konfigurasjonsmalen, og still inn prioriteten for den registrerte VoIP-gatewayen sammen med andre innstillinger for VoIP-gateway.

1. Velg elementet du vil endre prioritet for på listen **VoIP Gateway Priority Settings**.



2. Trykk **Up** eller **Down** for å endre prioriteten.



Relatert informasjon

➡ “Innstillingselementer for **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** <Epson Device Admin>” på side 180
➡ “Driftsflyt til Epson Device Admin” på side 177

Bruke IP-faks

Se følgende for informasjon om hvordan du bruker IP-faks.

“Registrere mål til kontakter (når man bruker IP-faks)” på side 100
“Sende IP-fakser med skriveren” på side 389

Epson Print Admin Serverless

Oversikt over Epson Print Admin Serverless

Epson Print Admin Serverless gir et trygt og effektivt miljø for bruk av skrivere på nettverk som kontor eller skolenettverk.

Følgende løsninger tilbys.

❏ Forbedret sikkerhet

Kun godkjente brukere kan bruke skriveren.

Du kan unngå at konfidensielle dokumenter blir tatt med av uvedkommende, at dokumenter blandes med andre brukere og så videre, siden de skrives ut fra en godkjent skriver.

❏ Kostnadsbesparelser

Du kan unngå unødvendige utskrifter siden utskriftsjobber blir valgt direkte fra jobblisten.

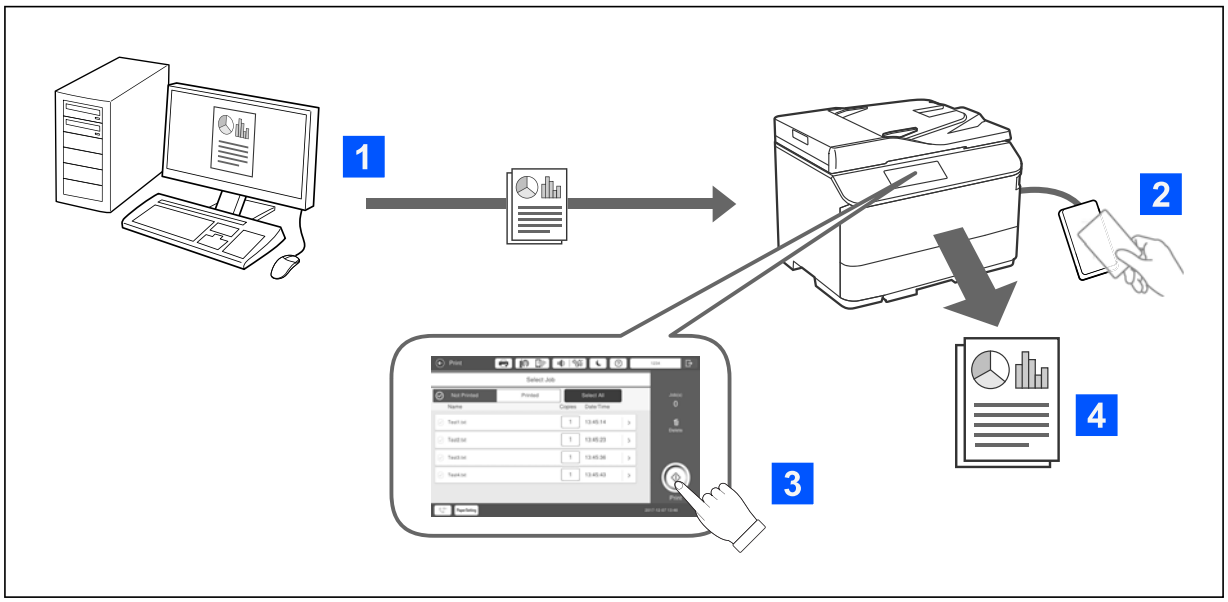
❏ Arbeidseffektivitet

Uten kompliserte operasjoner kan du sende de skannede dataene til e-postadressen din eller lagre dem i den registrerte målmappen.

❏ Praktisk administrasjonsfunksjon

Du kan angi informasjon for flere brukere samtidig eller angi funksjoner som kan brukes for hver bruker. Med Epson Device Admin kan du administrere flere skrivere samlet, synkronisere med LDAP-serveren og automatisk opprette bruksloggrapporter.

Om godkjent utskrift



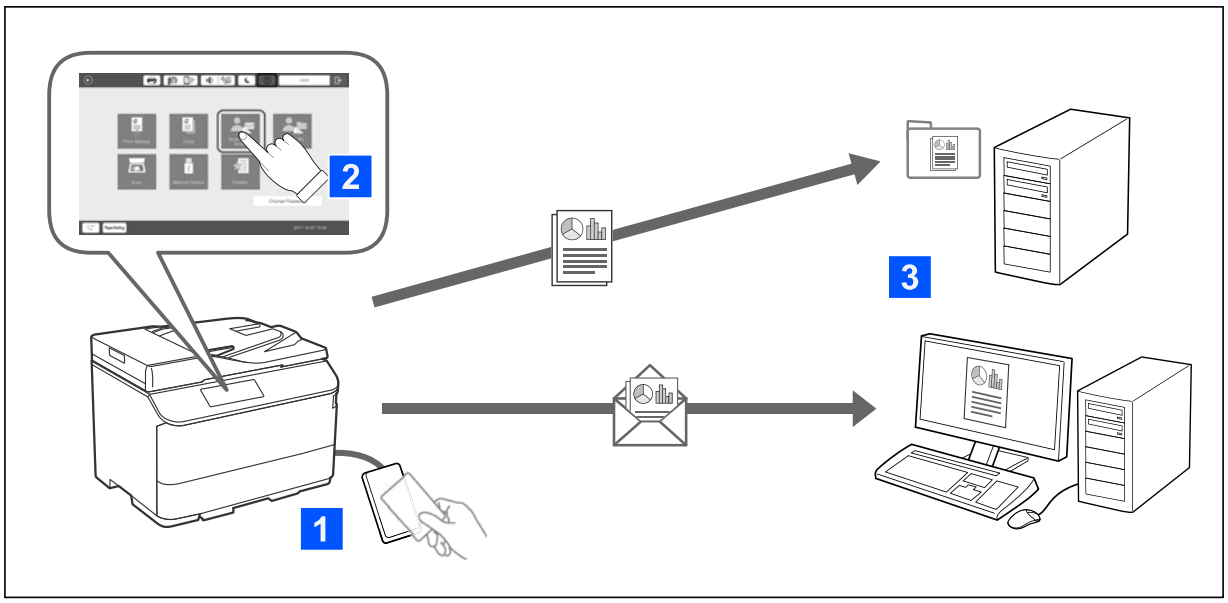
Du kan lagre utskriftsjobber som er skrevet ut fra datamaskinen. Logg på skriveren som en godkjent bruker, velg skriverjobben og skriv ut.

Avhengig av innstillingene som er satt av systemadministratoren, blir alle de registrerte jobbene skrevet ut når du logger på.

Hvis systemadministratoren tillater denne funksjonen, kan du skrive ut jobber direkte uten å lagre dem.

Du kan skrive ut fra en hvilken som helst skriver, så lenge skriveren er koblet til med Styrt utskrift-funksjonen.

Om skanning



Du kan bruke kontrollpanelets funksjoner (skanning, kopiering, faksing osv.) ved å logge på skriveren som en godkjent bruker.

❏ Skann til min e-post

Du kan sende skanneresultatene til den registrerte e-postadressen.

❏ Skann til min mappe

Du kan lagre skanneresultatene til den personlige mappen som har fått navn etter din bruker-ID under målmappen (nettverksmappe eller FTP-server) registrert i Epson Print Admin Serverless eller på en egen mappe du kan stille inn på egen hånd.

Sette opp og administrere Epson Print Admin Serverless

Du finner mer informasjon om oppsett og administrering av Epson Print Admin Serverless i *Epson Print Admin Serverless Oppsett- og administrasjonsveiledning* for din skrivermodell.

❏ Innstillingsoversikt

❏ Koble til autentiseringsenhet

❏ Registrere informasjon og konfigurere system (inkludert hvordan man registrerer en lisensnøkkel)

❏ Klientdatamaskininnstilling

❏ Daglig drift og administrasjon

Bruke Epson Print Admin Serverless

For informasjon om hvordan du bruker Epson Print Admin Serverless kan du se *Epson Print Admin Serverless Slik brukes det* for din skrivermodell.

❏ Godkjenningsmetoder

❏ Registrere et autentiseringskort

❏ Godkjent utskrift

❏ Skanner

Legge inn papir

Forholdsregler ved håndtering av papir. 189

Innstillinger for papirstørrelse og -type. 190

Legge inn papir. 192

Legge inn forskjellig papir. 194

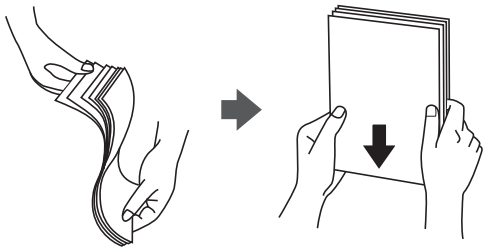
Mate ut papir fra etterbehandleren. 199

Forholdsregler ved håndtering av papir

Papirhåndtering

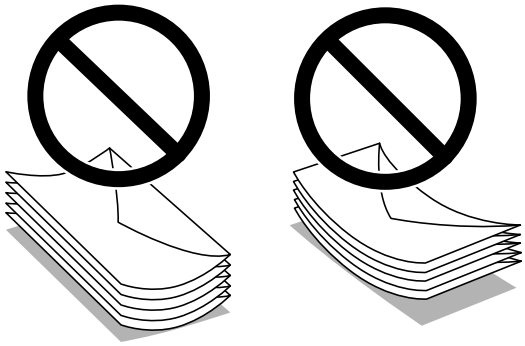
❏ Les instruksjonene som følger med papiret.

❏ Vift og samle kantene på papiret før de legges i.

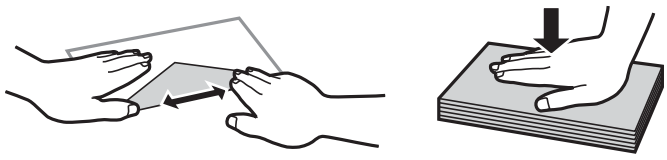


❏ Hvis klappen er på den korte kanten, må du sørge for at du inkluderer klappen når du angir den brukerdefinerte størrelsen.

❏ Hvis konvoluttene er mer enn 5 mm krøllet, glatter du dem ut eller krøller lett i motsatt retning før du legger dem inn. Utskrift på krøllede konvolutter kan forårsake at papiret setter seg fast og søl på utskriften.



❏ Vift og samle kantene på konvoluttene før de legges i. Når bunken med konvolutter fylles med luft, trykk dem ned slik at de flater ut før de legges i skriveren.



Papirlagring

Vær oppmerksom på følgende ved lagring av papir.

❏ Forsegle resten av papirene i en plastpose for å forhindre at de absorberer fuktighet.

❏ Oppbevar de på et sted med mindre luftfuktighet. Du må heller ikke væte papirene.

❏ Hold unna direkte sollys.

❏ Ikke oppbevar papirene stående, la de ligge flatt.

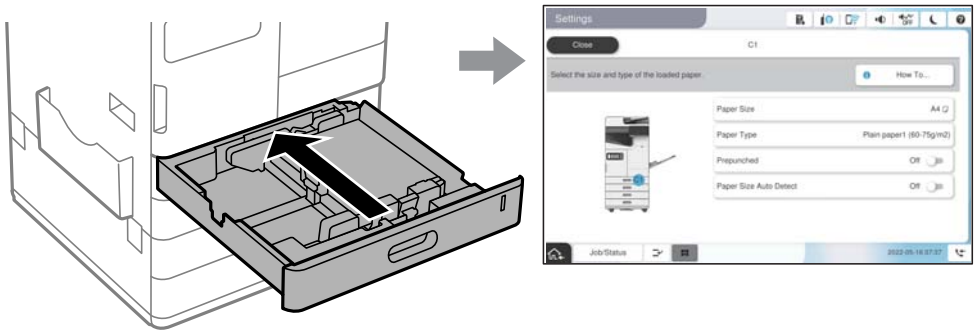
Merknad:
Selv om du lagrer papir som nevnt ovenfor, kan forringelse av utskriftskvalitet eller papirstopp oppstå, avhengig av miljøet. Før du bruker lagret papir, bør du prøve utskrift av et lite antall papir og se etter papirstopp eller flekker på utskriften.

Relatert informasjon

➡ "Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 514
➡ "Utilgjengelige papirtyper" på side 519

Innstillinger for papirstørrelse og -type

Hvis du registrerer papirstørrelsen og typen på skjermen som vises når du setter inn papirkassetten, informerer skriveren deg når den registrerte informasjonen og utskriftsinnstillingene er forskjellige. Dette forhindrer at du kaster bort papir og blekk ved å sørge for at du ikke skriver ut på feil papirstørrelse eller skriver ut i feil farge på grunn av bruk av innstillinger som ikke samsvarer med papirtypen.



Hvis den viste papirstørrelsen og -typen er forskjellig fra papiret som er lagt inn, velger du elementet som skal endres. Hvis innstillingene stemmer overens med papiret som er lagt inn, lukker du skjermen.

Merknad:

- *Du kan også vise skjermbildet med innstillingene for papirstørrelse og papirtype ved å velge* *på kontrollpanelet.*
- *Du kan registrere ofte brukte brukerdefinerte størrelser i* ***Innst.*** *>* ***Generelle innstillinger*** *>* ***Skriverinnstillinger*** *>* ***Papirkildeinnstillinger*** *>* ***Brukerdefinerte Papirstørrelser****.*
- *Angi* ***Automatisk registrering av papirstørrelse*** *som* ***Av*** *for å velge en brukerdefinert størrelse som papirstørrelse.*

Liste over papirtyper

Du oppnår best mulig utskriftsresultat ved å velge en papirtype som passer for papiret.

Papirnavn	Papirtype			
	Kontrollpanel	Skriverdriver, smartenhet*	PostScript-skriverdriver	Epsons universale skriverdriver
Epson Bright White Paper Epson Bright White Ink Jet Paper	Vanlig papir1 (60–75 g/m2)	Vanlig papir1	Plain1	Vanlig papir1
Epson Business Paper	Høy kvalitet vanlig papir	Vanlig papir av høy kvalitet	High quality plain paper	Vanlig papir av høy kvalitet
Epson Matte Paper-Heavyweight	Matte	Epson Matte	Epson Matte	–

Papirnavn	Papirtype			
	Kontrollpanel	**Skriverdriver, smartenhet***	**PostScript-skriverdriver**	**Epsons universale skriverdriver**
Epson Photo Quality Self Adhesive Sheets	Matte	Epson Matte	Epson Matte	–
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	Matte	Epson Matte	Epson Matte	–
Epson Double-sided Photo Quality Ink Jet Paper	Double-Sided Photo Quality Inkjet	Epson Double-Sided Photo Quality Inkjet	–	–
Tynt papir (52 til 59 g/m^2)	Tynt papir (52–59 g/m2)	Tynt papir	Thin Paper	Tynt papir
Vanlig papir (60 til 75 g/m^2)	Vanlig papir1 (60–75 g/m2)	Vanlig papir1	Plain1	Vanlig papir1
Vanlig papir (76 til 90 g/m^2)	Vanlig papir2 (76–90 g/m2)	Vanlig papir2	Plain2	Vanlig papir2
Tykt papir (91 til 105 g/m^2)	Thick1 (91–105 g/m2)	Thick paper1	Thick-Paper1	Thick paper1
Tykt papir (106 til 135 g/m^2)	Thick2 (106–135 g/m2)	Thick paper2	Thick-Paper2	Thick paper2
Tykt papir (136 til 160 g/m^2)	Thick3 (136–160 g/m2)	Thick paper3	Thick-Paper3	Thick paper3
Tykt papir (161 til 250 g/m^2)	Thick4 (161–250 g/m2)	Thick paper4	Thick-Paper4	Thick paper4
Ekstra tykt papir (251 til 300 g/m^2)	Extra thick paper	Ekstra tykt papir	Thick paper5	Ekstra tykt papir

* For smartenheter kan disse medietypene velges når du skriver ut med Epson Smart Panel.

Liste over registrerte papirstørrelser

Når du aktiverer **Automatisk registrering av papirstørrelse** blir følgende papirstørrelser oppdaget automatisk når de legges i papirkassetten eller papirskuffen.

Legge papir i papirkassett 1 til 4

Prioritetsinnstilling *1	**Laste oppreist** *2	**Laste sidelengs** *3
A/B-størrelsesprioritet	B5, 16K (195×270 mm), A4	A6, B6, A5, Indian Legal, B4, B5, A3, Letter, A4

Prioritetsinnstilling *1	**Laste oppreist** *2	**Laste sidelengs** *3
Tomme-størrelsesprioritet	B5, 16K (195×270 mm) , Letter	A6, Konvolutt C6, Half letter, Legal, B4, Executive, US B (11×17 tommer), Letter, A4
Annen størrelsesprioritet	B5, 16K (195×270 mm)	A6, B6, A5, Indian Legal, 8K (270×390 mm) , B5, A3, 16K (195×270 mm), A4

*1: Dette er elementet som er valgt på innstillingsskjermen etter første fylling.

*2: Legg papir oppreist.

*3: Legg papir sidelengs.

Legge papir i papirskuffen

Prioritetsinnstilling *1	**Laste oppreist** *2	**Laste sidelengs** *3
A/B-størrelsesprioritet	B5, 16K (195×270 mm), Letter, A4	A6, Konvolutt DL, B6, A5, Konvolutt C5, B5, 16K (195×270 mm), A4, Konvolutt C4, B4, 8K (270×390 mm), US B (11×17 tommer), A3
Tomme-størrelsesprioritet	8×10 tommer, 16K (195×270 mm), Letter, A4	Konvolutt #10, konvolutt DL, Half letter, A5, konvolutt C5, Executive, 16K (195×270 mm), Letter, konvolutt C4, B4, 8K (270×390 mm), US B (11×17 tommer), 12×18 tommer
Annen størrelsesprioritet	B5, 16K (195×270 mm), Letter, A4	A6, Konvolutt DL, B6, A5, Konvolutt C5, B5, 16K (195×270 mm), A4, Konvolutt C4, B4, 8K (270×390 mm), US B (11×17 tommer), A3

*1: Dette er elementet som er valgt på innstillingsskjermen etter første fylling.

*2: Last den lange kanten av papiret mot inngangen til papirmatingen på papirskuffen.

*3: Last den korte kanten av papiret mot inngangen til papirmatingen på papirskuffen.

Lignende papirstørrelser form A4 og Letter vil kanskje ikke oppdages korrekt. Hvis Letter og Executive oppdages som A4 og B5, velger du og angir korrekt størrelse.

Hvis størrelsene ikke kan påvises automatisk velger du , deaktiverer **Automatisk registrering av papirstørrelse**-funksjonen, og angir størrelsen på papiret du la i.

Legge inn papir

Du kan legge inn papir ved å se på animasjonene som vises på skriverens LCD-skjerm.

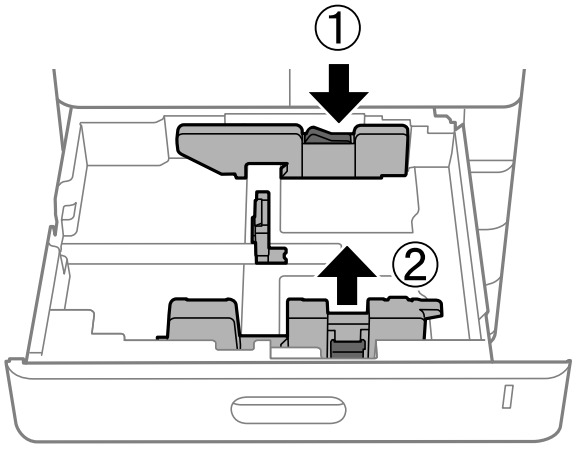
Velg og velg deretter **Hvordan** > **fylle papir**. Velg papirkilden du vil bruke for å vise animasjonene. Velg **Lukk** for å lukke animasjonsskjermen.

Forsiktighetsregel:

Sett inn og fjern papirkassetten sakte. Skuffen med høy kapasitet må settes inn sakte fordi skuffen er tung på grunn av papirmengden som er satt inn.

Merknad:

Når du endrer stillingen til kantskinnene i papirkassett, må du frigjøre låsen på kassetten og deretter flytte kantskinnene. Etter du har skiftet posisjon, låser du kassetten igjen.

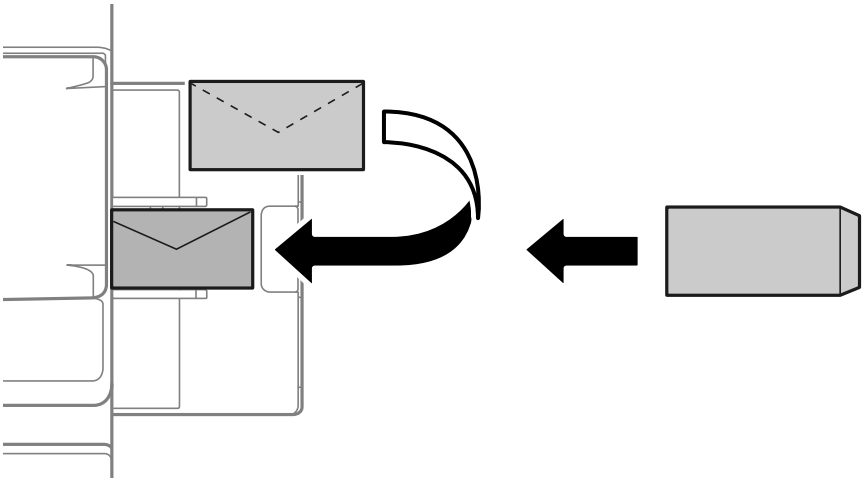


Legge inn forskjellig papir

Legge inn konvolutter

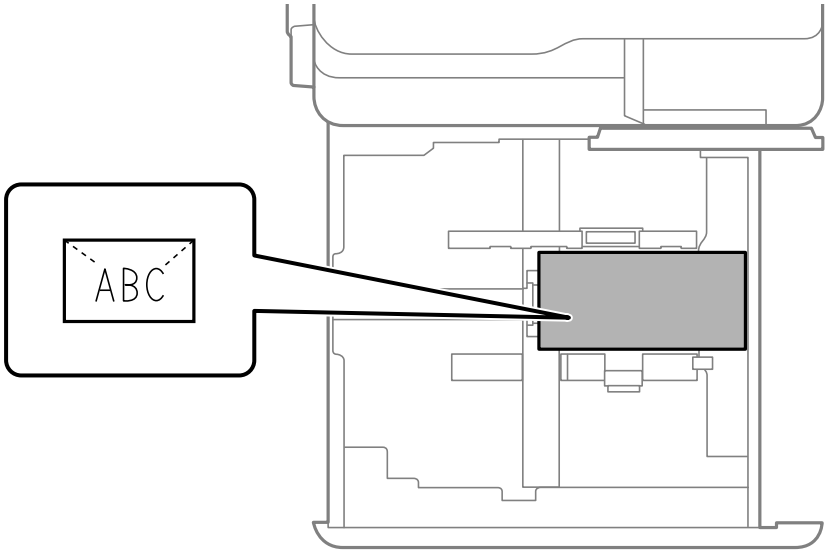
❏ Papirskuff

Legg inn konvolutter i midten av papirskuffen med kortsiden først og med utskriftssiden vendt ned, og trekk kantførerne til kantene på konvoluttene.



❏ Papirkassett

Legg inn konvolutter med utskriftssiden vendt opp, og trekk deretter kantskinnene til kantene på konvoluttene.



Relatert informasjon

➡ "Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 514
➡ "Utilgjengelige papirtyper" på side 519
➡ "Papir mates ikke eller føres ikke ut riktig" på side 464

Legge inn forhåndsstanset papir

Angi marginnstillinger slik at du unngår å skrive ut over hullene.

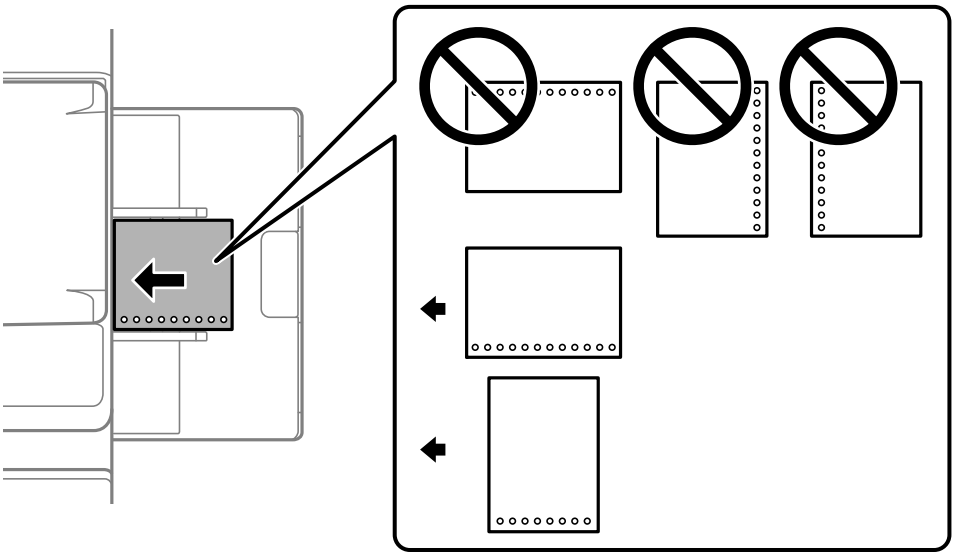
Du kan ikke skrive ut i området 17 mm fra kanten (forhåndsstanset kant) til papiret.

Forsiktighetsregel:

Legg inn det forhåndshullede papiret med hullesiden mot deg. Hvis du legger papiret inn feil vei kan det føre til at papir kjører seg fast eller flekker og søl i skriveren.

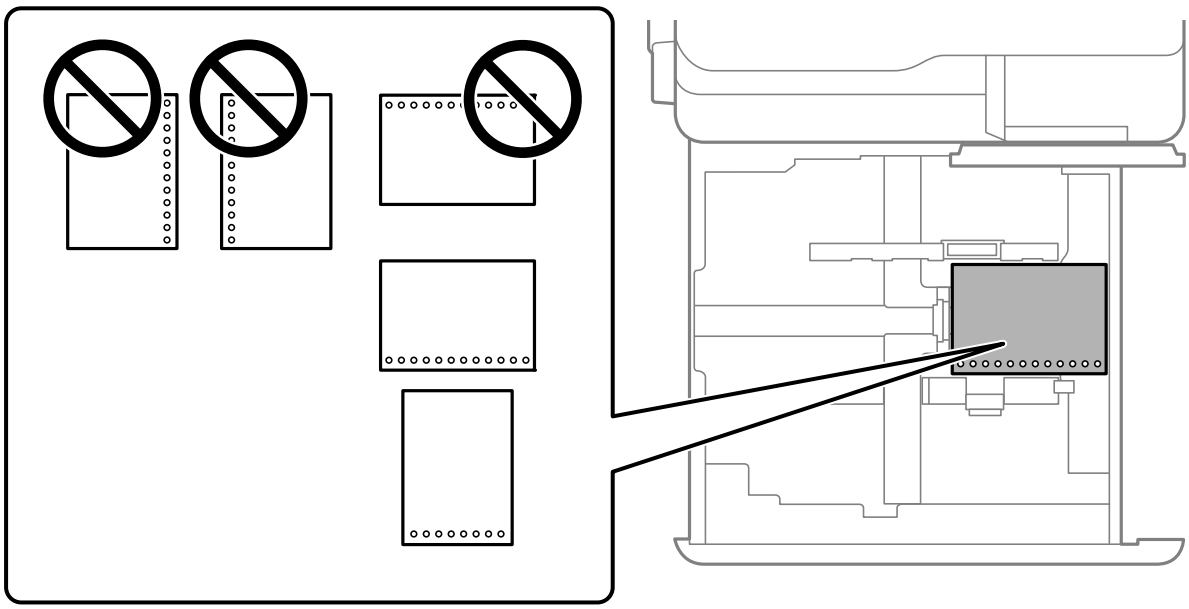
❏ Papirskuff

Legg inn det forhåndsstansede papiret med den utskrivbare siden vendt ned og hullene posisjonert mot fronten.



❏ Papirkassett

Legg inn det forhåndsstansede papiret med den utskrivbare siden vendt opp og hullene posisjonert mot fronten.



Velg **På** som **Prepunched**-innstillingen på papirinnstillingsskjermen som vises på kontrollpanelet.

Merknad:

Du kan også vise skjermbildet med innstillingene for papir ved å velge på kontrollpanelet.

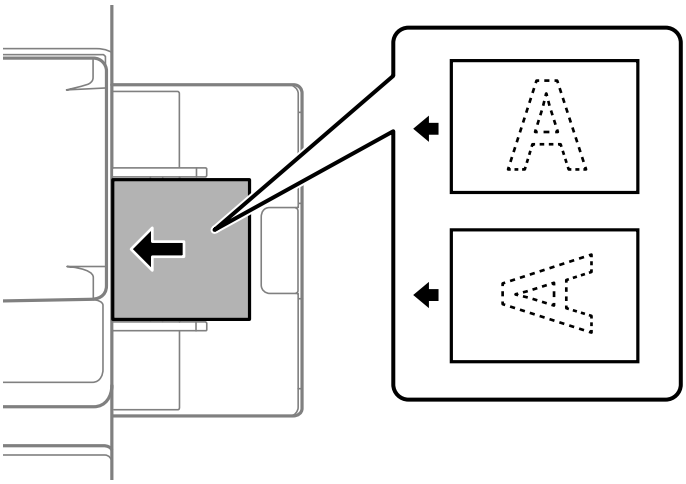
Relatert informasjon

➡ "Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 514
➡ "Utilgjengelige papirtyper" på side 519

Legge i forhåndstrykt papir (ensidig utskrift)

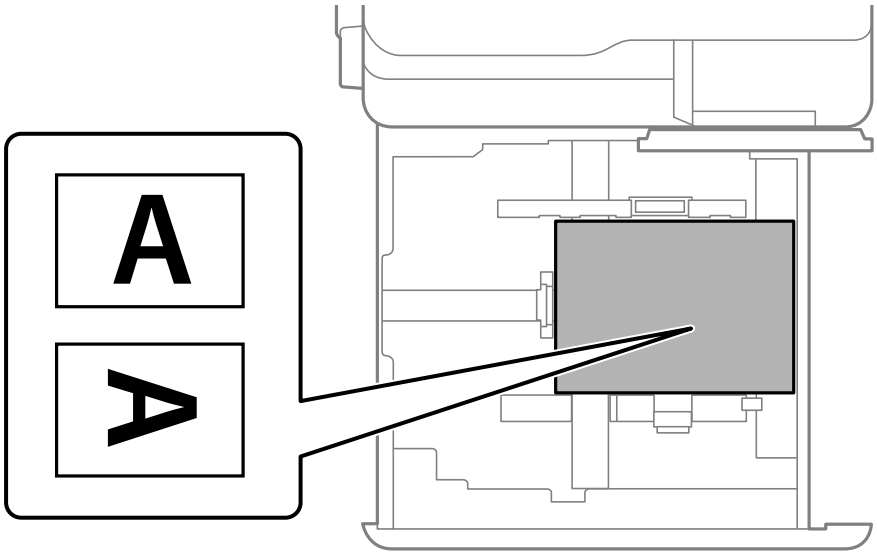
❏ Papirskuff

Når du skriver ut på én side, legger du i forhåndstrykt papir med utskriftssiden ned.



❏ Papirkassett

Når du skriver ut på én side, legger du i forhåndstrykt papir med utskriftssiden opp.



Velg **Preprinted** på papirinnstillingsskjermen som vises på kontrollpanelet.

Merknad:

Du kan også vise skjermbildet med innstillingene for papir ved å velge på kontrollpanelet.

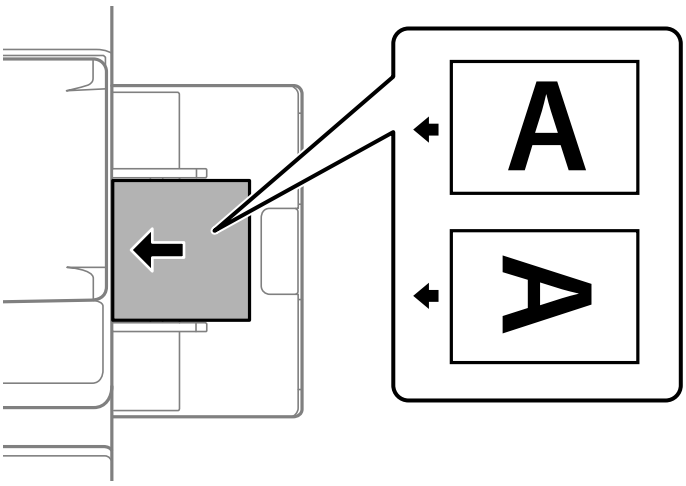
Relatert informasjon

- ➡ "Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 514
- ➡ "Utilgjengelige papirtyper" på side 519
- ➡ "Legge i forhåndstrykt papir (tosidig utskrift)" på side 197

Legge i forhåndstrykt papir (tosidig utskrift)

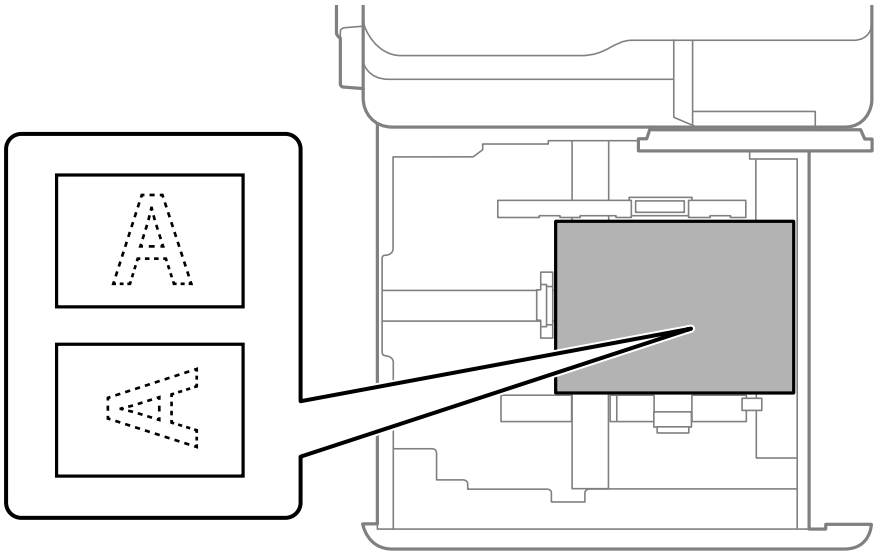
❏ Papirskuff

Når du skriver ut på 2 sider, legger du i forhåndstrykt papir med siden som skal skrives ut som første side vendt opp.



❏ Papirkassett

Når du skriver ut på 2 sider, legger du i forhåndstrykt papir med siden som skal skrives ut som første side vendt ned.



Velg **Preprinted** på papirinnstillingsskjermen som vises på kontrollpanelet.

Merknad:

❏ *Du kan også vise skjermbildet med innstillingene for papir ved å velge på kontrollpanelet.*

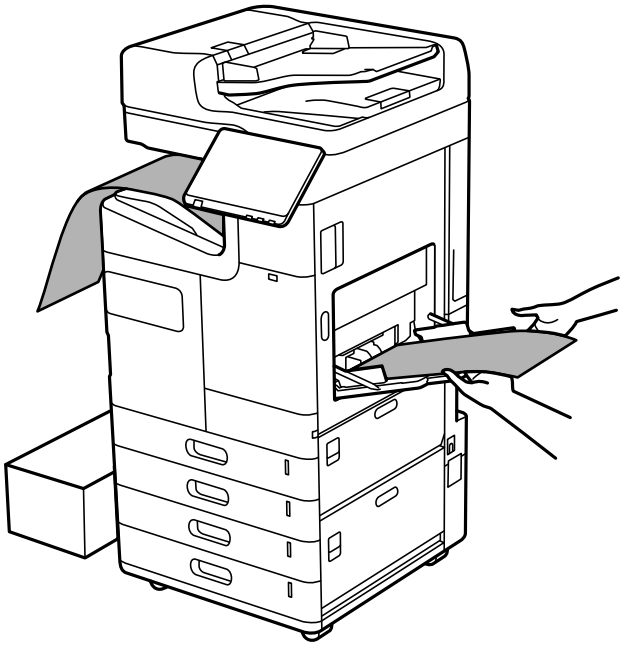
❏ *Kontroller skriverdriverinnstillingene.*

Relatert informasjon

➡ "Skrive ut på forhåndstrykt papir fra en datamaskin (Windows)" på side 258
➡ "Skrive ut på forhåndstrykt papir fra en datamaskin (Mac OS)" på side 259
➡ "Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 514
➡ "Utilgjengelige papirtyper" på side 519
➡ "Legge i forhåndstrykt papir (ensidig utskrift)" på side 196

Legge i lange papir

Legg inn ett enkelt ark langt papir i papirskuffen. Angi **Automatisk registrering av papirstørrelse** som **Av**, og velg deretter **Brukerdefinert** som innstilling for papirstørrelse.



❏ Hvis papir faller fra forside ned-skuffen bør du gjøre klar en eske slik at papiret ikke kommer i kontakt med gulvet.

❏ Ikke ta på papir som blir matet ut. Det kan skade hånden din eller redusere utskriftskvaliteten.

❏ Når du legger i papir, må du være forsiktig så du ikke kutter hendene dine på papirkantene når du holder papiret.

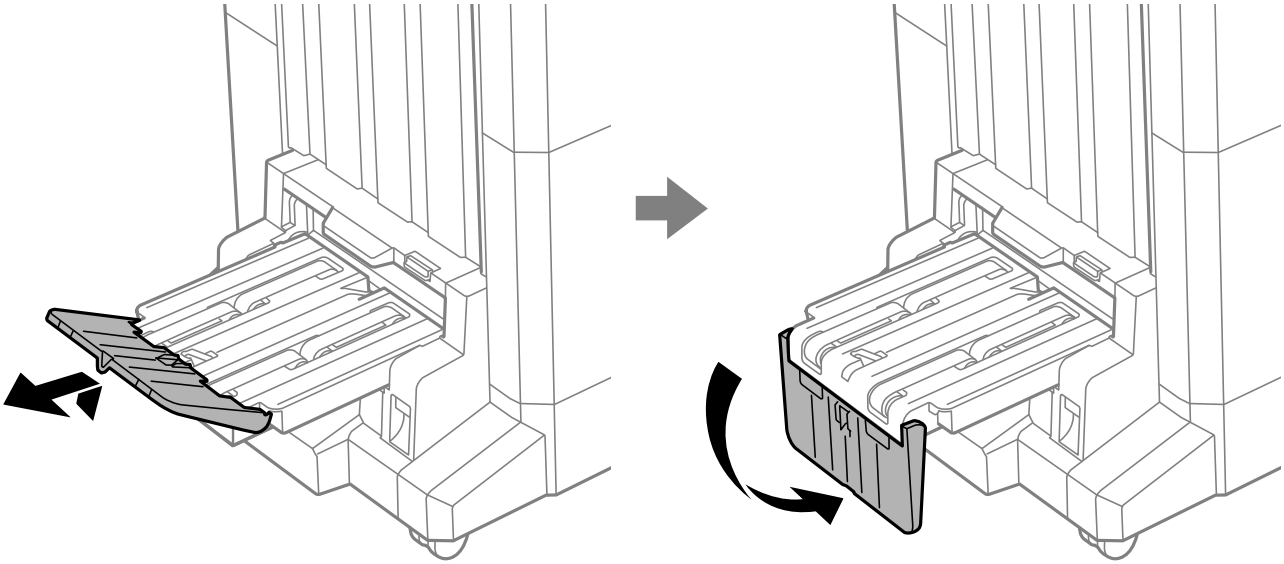
Relatert informasjon

➡ "Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 514
➡ "Utilgjengelige papirtyper" på side 519

Mate ut papir fra etterbehandleren

Kontinuerlig mate ut dokumenter

Når et gitt antall dokumenter mates ut vil jobben avsluttes for å forhindre papirstopp. Hvis du drar ut stopperen og senker den, kan du mate ut dokumenter kontinuerlig, og hindre at skriveren oppdager at skuffen er full. I slike tilfeller vil ett og ett papir slippes ned på gulvet fra kanten av brosjyreskuffen til sluttbehandleren.



Plassere originaler

Plassere originaler. 201

Oppdage opprinnelig størrelse automatisk. 203

Originaler som ikke støttes av ADF. 204

Plassere originaler

Plasser originalen på skannerglassplaten eller ADF.

Du kan legge flere originaler i ADF. Hvis automatisk dobbeltsidig skanning er tilgjengelig kan du skanne begge sider av originalen samtidig. Se lenken under for spesifikasjonene til ADF.

"ADF-spesifikasjoner" på side 584

Følg trinnene under for å se videoen om å plassere originaler.

Velg og velg deretter **Hvordan** > **Plassere originaler**. Velg metoden for plassering av originaler du vil se. Velg **Lukk** for å lukke animasjonsskjermen.

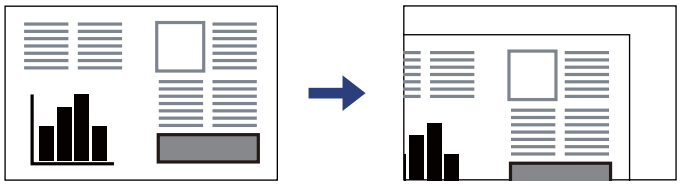
Når du bruker skannerglassplaten

> ***Forsiktig:***
>
> *Vær forsiktig så du ikke setter fast fingrene når du lukker dokumentdekselet. Hvis ikke kan du bli skadet.*

Forsiktighetsregel:

- ❏ *Ved plassering av store originaler slik som bøker, må du unngå at lys fra utsiden skinner direkte på skannerglassplaten.*

  Hvis lyset utenfra er for sterkt vil størrelsen til originalen kanskje ikke bli funnet automatisk, eller resultatet av kopieringen eller skanningen kan bli hvitt.
- ❏ *Ikke bruk for mye kraft på skannerglassplaten. Ellers kan det skades.*
- ❏ *Ikke trykk på originalen med for mye kraft. Hvis du trykker med for mye kraft, kan sløring og flekker oppstå.*
- ❏ *Hvis originalen har merker fra bretting eller krøller, må du jevne dem ut og deretter plassere dem på skannerglassplaten. Bilder kan være uskarpe på delene der originalen ikke er i nær kontakt med skannerglassplaten.*
- ❏ *Hvis det er søppel eller skitt på skannerglassplaten, kan skanneområdet bli utvidet til å inkludere dette, slik at bildet av originalen kan bli forskjøvet eller redusert. Fjern skitt og støv fra skannerglassplaten før du skanner.*



- ❏ *Fjern originalene når du er ferdig med å skanne. Hvis du lar originalene ligge på skannerglassplaten i en lengre periode, kan det hende de klistrer seg til glassets overflate.*

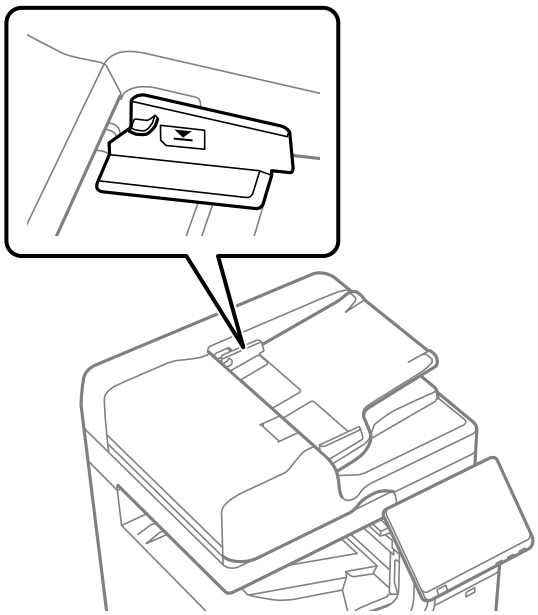
Merknad:

- ❏ *Et område på 1,5 mm fra kantene av skannerglassplaten skannes ikke.*
- ❏ *Når originaler legges i ADF og på skannerglassplaten, gis originalene i ADF prioritet.*
- ❏ *Enkelte størrelser blir kanskje ikke funnet automatisk. I denne situasjonen må du velge størrelsen på originalene manuelt.*

Når du bruker ADF

Forsiktighetsregel:

❏ *Ikke last originalene over linjen akkurat under trekantsymbolet inne i ADF-papirlederen.*



❏ *Ikke legg til originaler under skanning.*

Merknad:

❏ *Du kan plassere originalene som er mindre enn A4-størrelse med den lange kanten vendt mot ADF-en.*

❏ *Enkelte størrelser blir kanskje ikke funnet automatisk. I denne situasjonen må du velge størrelsen på originalene manuelt.*

Relatert informasjon

➡ "Originaler som ikke støttes av ADF" på side 204

➡ "Oppdage opprinnelig størrelse automatisk" på side 203

➡ "Skannerspesifikasjoner" på side 584

Oppdage opprinnelig størrelse automatisk

Når du velger **Oppdag automatisk** som papirinnstillingene, identifiseres følgende papirstørrelser automatisk.

Merknad:

Størrelsene for følgende originaler kan ikke registreres skikkelig. Hvis størrelsene ikke blir registrert, angir du størrelsen manuelt på kontrollpanelet.

❏ *Originaler som er revet, brettet, rynket eller krøllet (hvis originalene er krøllet må du rette ut krøllen før du plasserer originalene.)*

❏ *Originaler med mange bindehull*

❏ *OHP-er, gjennomskinnelige originaler eller skinnende originaler*

Plassere originaler i ADF

Prioritetsinnstilling *1	Plassere oppreist *2	Plassere sidelengs *3
A/B-størrelsesprioritet	A5, B5, A4	Legal, B5, A4, B4, A3
Tomme-størrelsesprioritet	A5, Executive, Letter	Legal, Executive, Letter, B4, US B (11×17 tommer)
Annen størrelsesprioritet	A5, 16K (195×270 mm)	Legal, 16K (195×270 mm), A4, 8K (270×390 mm)

*1: Dette er elementet som er valgt på innstillingsskjermen etter første fylling.

*2: Plasser den lange kanten av originalen mot inngangen til papirmatingen på ADF.

*3: Plasser den korte kanten av originalen mot inngangen til papirmatingen på ADF.

Plassere originaler på skannerglassplaten

Prioritetsinnstilling *1	Plassere oppreist *2	Plassere sidelengs *3
A/B-størrelsesprioritet	B5, A4	A5, B5, A4, B4, A3
Tomme-størrelsesprioritet	Executive, Letter	Half letter, Executive, Letter, Legal, US B (11×17 tommer)
Annen størrelsesprioritet	B5, 16K (195×270 mm), A4	A5, B5, 16K (195×270 mm), A4, B4, 8K (270×390 mm), A3

*1: Dette er elementet som er valgt på innstillingsskjermen etter første fylling.

*2: Plasser den lange kanten på originalen mot venstre side av skannerglassplaten.

*3: Plasser den korte kanten på originalen mot venstre side av skannerglassplaten.

Originaler som ikke støttes av ADF

Forsiktighetsregel:

Ikke mat fotografier eller verdifulle originale kunstverk inn i ADF. Feilmating kan krølle eller skade originalen. Skann disse dokumentene på skannerglassplaten i stedet.

Ikke legg disse originalene i ADF, så unngår du at papiret stopper opp. Bruk skannerglassplaten for disse typene.

- ❏ Originaler som er revet, brettet, rynket, skadet eller krøllet
- ❏ Originaler med bindehull
- ❏ Originaler som er holdt sammen med teip, stifter, binders, osv.
- ❏ Originaler som har klistremerker eller etiketter på seg
- ❏ Originaler som er klippet ujevnt eller ikke i rett vinkel
- ❏ Originaler som er innbundet
- ❏ OHP-er, termotransferpapir eller glanspapir

❏ Originaler som nettopp er utskrevet (ikke tørket, ikke nedkjølt, og så videre)

Sette inn og ta ut minneenhet

Sette inn og fjerne en ekstern USB-enhet. 207

Sette inn og fjerne en ekstern USB-enhet

Du kan sette inn en ekstern USB-enhet i USB-porten for eksterne grensesnitt ved å se animasjonene som vises på LCD-skjermen til skriveren.

Velg og velg deretter **Hvordan** > **USB-minnetilkobling**.

Utfør trinnene i motsatt rekkefølge for å fjerne den eksterne USB-enheten.

Forsiktighetsregel:

Hvis du fjerner den eksterne USB-enheten mens skriveren er i bruk, kan dataene på den eksterne USB-enheten gå tapt.

Relatert informasjon

➡ "Spesifikasjoner for minneenheter" på side 592

Utskrifter

Skrive ut dokumenter. 209

Skrive ut på konvolutter. 257

Skrive ut på forhåndstrykt papir. 258

Skrive ut bilder. 259

Skriv ut nettsider. 264

Skrive ut med en skytjeneste. 265

Skrive ut, innbinde og sortere. 266

Skrive ut dokumenter

Skrive ut fra en datamaskin — Windows

Hvis du ikke kan endre noen av skriverens driverinnstillinger, kan de ha blitt begrenset av adminstratoren. Kontakt skriverens administrator for hjelp.

Skrive ut med enkle innstillinger

Merknad:
Bruk kan variere avhengig av programmet. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.

1. Legg papir i skriveren.

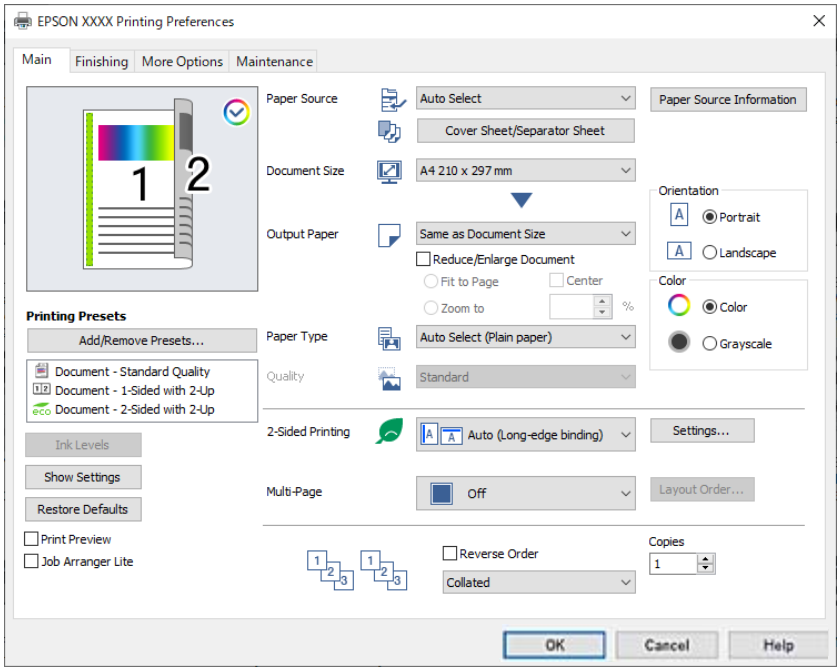
   "Legge inn papir" på side 192

2. Åpne filen du vil skrive ut.

3. Velg **Skriv ut** eller **Skriveroppsett** på **Fil**-menyen.

4. Velg skriveren.

5. Velg **Innstillinger** eller **Egenskaper** for å åpne skriverdrivervinduet.



6. Endre innstillingene ved behov.

   Se menyalternativene for skriverdriveren for nærmere informasjon.

   Merknad:
   - ❏ *Du kan også lese den elektroniske hjelpen for forklaringer av innstillingselementene. Høyreklikk på et element for å vise **Hjelp**.*
   - ❏ *Når du velger **Forhåndsvisning**, kan du se en forhåndsvisning av dokumentet før du skriver det ut.*
   - ❏ *Når du kun ønsker å skrive ut på én side av papiret, angi **2-sidig utskrift** til **Av**.*
   - ❏ *Hvis du vil lagre dokumentet som skal skrives ut i minnet, velger du **Ferdigstilling** eller **Flere alternativer**-fanen, velg **Lagre i lagring og skriv ut** i **Jobbtype**, og angi hvor du vil lagre dokumentet.*

7. Klikk på **OK** for å lukke vinduet til skriverdriveren.

8. Klikk på **Skriv ut**.

   Merknad:
   - ❏ *Når du velger **Forhåndsvisning**, vises et vindu for forhåndsvisning. Hvis du vil endre innstillingene, kan du klikke på **Avbryt**, og deretter gjenta prosedyren fra trinn 3.*
   - ❏ *Høyreklikk på skriveren din i **Enheter og skrivere**, **Skriver**, eller i **Skrivere og telefakser** på datamaskinen hvis du vil avbryte utskriften. Klikk på **Se hva som skrives ut**, høyreklikk på jobben du vil avbryte, og velg deretter **Avbryt**. Du kan imidlertid ikke avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen når den er ferdigsendt til skriveren. I dette tilfellet må du avbryte jobben ved å bruke skriverens kontrollpanel.*

Relatert informasjon

➡ "Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 514

➡ "Liste over papirtyper" på side 190

➡ "Menyalternativer for skriverdriveren" på side 210

Menyalternativer for skriverdriveren

Åpne utskriftsvinduet i et program, velg skriveren, og åpne deretter vinduet for skriverdriveren.

Merknad:
Menyene varierer etter alternativet du valgte.

Hoved-fanen

Forhåndsdef. utskrifter:

Legg til / fjern forhåndsinnstillinger:

Du kan legge til eller fjerne dine egne forhåndsinnstillinger for utskriftsinnstillinger som brukes ofte. Velg forhåndsinnstillingen du vil bruke, fra listen.

Blekknivå:

Viser omtrentlig blekknivå. Du må installere EPSON Status Monitor 3 for å aktivere denne funksjonen. Du kan laste den ned fra Epsons nettsted.

http://www.epson.com

Vis innstillinger/Skjul innstillinger:

Viser en liste over elementer som for tiden er angitt i **Hoved**-, **Ferdigstilling**- og **Flere alternativer**-fanene. Du kan vise eller skjule den nåværende skjermen for liste over innstillinger.

Gjenopprett standardinnstillinger:

Tilbakestill alle innstillingene til fabrikkstandard. Innstillingene i **Ferdigstilling**- og **Flere alternativer**-fanene tilbakestilles også til standardene.

Forhåndsvisning:

Viser en forhåndsvisning av dokumentet ditt før utskrift.

Enkel jobbtilpassing:

Med Job Arranger Lite kan du kombinere flere filer opprettet i andre programmer, og skrive dem ut som én utskriftsjobb.

Papirkilde:

Velg papirkilde som papiret mates inn fra. Velg **Velg automatisk** for å automatisk velge papirkilden som er valgt i utskriftsinnstillingene på skriveren.

Forside/skilleark:

Du kan velge om du vil trykke på for- og bakomslag. Du kan også velge flere papirkilder for sidene i dokumentet. Hvis du velger **Interfolieringsark/kapittel** og deretter klikker på **Innstillinger**, kan du foreta detaljerte innstillinger.

Du kan også angi innstillinger for å sette inn et skilleark mellom kopier eller jobber.

Papirstørrelse:

Velg papirstørrelsen du vil skrive ut. Hvis du velger **Brukerdefinert**, må du skrive inn papirbredde og -lengde, og registrere størrelsen.

Utdatapapir:

Velg papirstørrelsen du vil skrive ut. Hvis **Papirstørrelse** er forskjellig fra **Utdatapapir**, velges **Forminsk/forstørr dokument** automatisk. Du trenger ikke å velge det når du skriver ut uten å redusere eller forstørre størrelsen til dokumentet.

Forminsk/forstørr dokument:

Lar deg forminske eller forstørre dokumentet.

Tilpass til side:

Reduserer eller forstørrer automatisk dokumentet så det passer til papirstørrelsen du har valgt i **Utdatapapir**.

Zoom til:

Skriver ut med etter en bestemt prosent.

Midtstilt:

Skriver ut bildene i midten av papiret.

Papirtype:

Velg papirtypen du vil skrive ut. Hvis du velger **Automatisk valg (vanlig papir)**, utføres utskrift fra papirkilde i henhold til papirtypen som er angitt i skriverens innstillinger.

Vanlig papir1, Vanlig papir2, Preprinted, Letterhead, Farge, Recycled, Vanlig papir av høy kvalitet

Papir kan imidlertid ikke mates fra en papirkilde som er satt som av i skriverens **Velg innstillinger automatisk**. Når du skriver ut på frontdekselet og bakdekselet, blir papiret også skrevet ut fra papirkilden angitt for papirtyper andre enn de ovennevnte.

Kvalitet:

Utskriftskvaliteten er fastsatt til standard. Du kan angi utskriftskvaliteten ved å velge elementet som skal lagres i **Jobbtype**.

Informasjon om papirkilde:

Viser papirinformasjonssettet for hver papirkilde.

Papirretning:

Velg papirretningen du vil bruke for utskriften.

Farge:

Velg om du vil skrive ut i farge eller monokromt.

2-sidig utskrift:

Lar deg utføre en tosidig utskrift.

Innstillinger:

Du kan spesifisere bindekanten og bindemarginene. Når du skriver ut dokumenter på flere sider, kan du velge å skrive ut fra enten første eller siste side av dokumentet. Du kan også bruke Bilder i innbindingsmarg for å velge hvordan bindemargen påvirker bildene.

Fl. Sider:

Lar deg skrive ut flere sider på ett ark eller utføre plakatutskrift. Klikk på **Layoutrekkeføl** for å angi rekkefølgen sidene skrives ut i.

Motsatt rekkefølge:

Lar deg skrive ut fra den siste siden, slik at dokumentene stables i riktig rekkefølge etter utskrift.

Sorter/Usortert:

Velg **Sorter** for å skrive ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sortere dem i sett.

Eksemplarer:

Angi antall kopier du vil skrive ut.

Ferdigstilling-fanen

Vis innstillinger/Skjul innstillinger:

Viser en liste over elementer som for tiden er angitt i **Hoved**-, **Ferdigstilling**- og **Flere alternativer**-fanene. Du kan vise eller skjule den nåværende skjermen for liste over innstillinger.

Gjenopprett standardinnstillinger:

Tilbakestill alle innstillingene til fabrikkstandard. Innstillingene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene tilbakestilles også til standardene.

Jobbtype:

Velg hvorvidt du vil lagre utskriftsdata på skriveren.

Normal utskrift:

Utskriften starter uten lagring.

Konfidensiell jobb:

Beskytt konfidensielle dokumenter med passord under utskrift. Hvis du bruker denne funksjonen, lagres utskriftsdataene i skriveren, og kan bare skrives ut etter passordet er angitt med skriverens kontrollpanel. Klikk på **Innstillinger** for å endre innstillingene.

Kontroller jobb:

Ved utskrift av flere kopier kan du skrive ut én kopi for å sjekke innholdet. Bruk skriverens kontrollpanel for å skrive ut etter den andre kopien.

Klikk på **Innstillinger** for å angi **Brukernavn** og **Jobbnavn**.

Skriv ut jobb på nytt:

Lar deg lagre utskriftsjobben i skriverens minne. Du kan starte utskrift ved å bruke skriverens kontrollpanel.

Klikk på **Innstillinger** for å angi **Brukernavn** og **Jobbnavn**.

Lagre til lagring:

Du kan lagre data som skal skrives ut i et minne, og skrive den ut senere.

Lagre i lagring og skriv ut:

Du kan lagre data i et minne når du skriver ut.

Papirkilde:

Velg papirkilde som papiret mates inn fra. Velg **Velg automatisk** for å automatisk velge papirkilden som er valgt i utskriftsinnstillingene på skriveren.

Forside/skilleark:

Du kan velge om du vil trykke på for- og bakomslag. Du kan også velge flere papirkilder for sidene i dokumentet. Hvis du velger **Interfolieringsark/kapittel** og deretter klikker på **Innstillinger**, kan du foreta detaljerte innstillinger.

Du kan også angi innstillinger for å sette inn et skilleark mellom kopier eller jobber.

Utskriftsskuff:

Velg hvilken utskuff du vil bruke for utskrifter. Utskriftsskuffen kan velges automatisk basert på andre utskriftsinnstillinger.

Sorter:

Velg hvordan du vil sortere flere kopier.

Retningssortering:

Stabler utskrifter vekselvis i stående retning og liggende retning. Velg **Velg automatisk** som **Papirkilde**-innstillingen og **Velg automatisk** eller **Forside ned-skuff** som **Utskriftsskuff**-innstilling for å bruke denne funksjonen. Utskriftene stables i skuff med forsiden ned.

Skiftesortering:

Forskyver hvert sett med kopier. Du kan bare velge dette alternativet når du velger **Velg automatisk** eller **Fullførerskuff** som **Utskriftsskuff**-innstillingen. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren er installert.

Stifting:

Velg stifteplasseringen. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren er installert.

Gjennomhulle:

Velg hullplasseringen. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren og hullemaskinen er installert.

Brett / Ryggstifting:

Velg om du vil brette eller brette og binde utskriften med salsøm. Du kan angi bindekanten og bindemargen, og lage brettede brosjyrer på skjermen for bindeinnstillinger. Du kan også trebrette. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren og ryggstifting-enhet er installert.

Blandet papirstørrelse:

Når de følgende dokumentstørrelsene blandes, stables utskriftene ved å rette inn den korte kanten av store papir og den korte kanten til små papir. Velg **Angi retning**, og klikk deretter på **Innstillinger** for å angi papirretningen og bindemarginen.

- A3/A4
- Ledger/Letter
- B4/B5
- 8K/16K

Flere alternativer-fanen

Forhåndsdef. utskrifter:

Legg til / fjern forhåndsinnstillinger:

Du kan legge til eller fjerne dine egne forhåndsinnstillinger for utskriftsinnstillinger som brukes ofte. Velg forhåndsinnstillingen du vil bruke, fra listen.

Vis innstillinger/Skjul innstillinger:

Viser en liste over elementer som for tiden er angitt i **Hoved**-, **Ferdigstilling**- og **Flere alternativer**-fanene. Du kan vise eller skjule den nåværende skjermen for liste over innstillinger.

Gjenopprett standardinnstillinger:

Tilbakestill alle innstillingene til fabrikkstandard. Innstillingene i **Hoved**- og **Ferdigstilling**-fanene tilbakestilles også til standardene.

Jobbtype:

Velg hvorvidt du vil lagre utskriftsdata på skriveren.

Normal utskrift:

Utskriften starter uten lagring.

Konfidensiell jobb:

Beskytt konfidensielle dokumenter med passord under utskrift. Hvis du bruker denne funksjonen, lagres utskriftsdataene i skriveren, og kan bare skrives ut etter passordet er angitt med skriverens kontrollpanel. Klikk på **Innstillinger** for å endre innstillingene.

Kontroller jobb:

Ved utskrift av flere kopier kan du skrive ut én kopi for å sjekke innholdet. Bruk skriverens kontrollpanel for å skrive ut etter den andre kopien.

Klikk på **Innstillinger** for å angi **Brukernavn** og **Jobbnavn**.

Skriv ut jobb på nytt:

Lar deg lagre utskriftsjobben i skriverens minne. Du kan starte utskrift ved å bruke skriverens kontrollpanel.

Klikk på **Innstillinger** for å angi **Brukernavn** og **Jobbnavn**.

Lagre til lagring:

Du kan lagre data som skal skrives ut i et minne, og skrive den ut senere.

Lagre i lagring og skriv ut:

Du kan lagre data i et minne når du skriver ut.

Fargekorrigering:

Automatisk:

Justerer fargetonene til bilder automatisk.

Egendef.:

Lar deg utføre manuell fargekorrigering. Du kan klikke på **Avansert** for å åpne skjermen for Fargekorrigering, der du kan velge en detaljert metode for fargekorrigering. Lar deg angi metoden for Utskrift med universalfarger og utheve tekst og gjøre linjer tynnere når du klikker på **Bildealternativer**. Du kan også aktivere Kantjevning og Korriger røde øyne.

Flere innstillinger:

Vannmerkefunksjoner:

Lar deg angi innstillinger for antikopi-mønster, vannmerker eller topp- og bunntekst.

Legg til/slett:

Lar deg legge til eller fjerne antikopi-mønstre eller vannmerker du vil bruke.

Innstillinger:

Lar deg angi utskriftsmetoden for antikopi-mønstre eller vannmerker.

Topptekst/bunntekst:

Du kan skrive ut informasjon, f.eks. brukernavn og utskriftsdato, som topp- og bunntekst.

Drei 180°:

Roterer sider 180 grader før utskrift. Velg dette elementet når du skriver ut på papir som konvolutter som lastes inn i faste retninger i skriveren.

Utskriftssett:

Aktiverer innstillinger som lar deg sortere utskrifter etter gruppe. Klikk på **Innstillinger** for å angi antall utskrifter, antall sett og sorteringsmetode.

Vedlikehold-fanen

Enkel jobbtilpassing:

Åpner Enkel jobbtilpassing-vinduet. Her kan du åpne og redigere tidligere lagrede data.

EPSON Status Monitor 3:

Åpner EPSON Status Monitor 3-vinduet. Her kan du bekrefte statusen til skriveren og forbruksvarene. Du må installere EPSON Status Monitor 3 for å aktivere denne funksjonen. Du kan laste den ned fra Epsons nettsted.

http://www.epson.com

Kontrollinnstillinger:

Lar deg angi innstillinger for elementer i EPSON Status Monitor 3-vinduet. Du må installere EPSON Status Monitor 3 for å aktivere denne funksjonen. Du kan laste den ned fra Epsons nettsted.

http://www.epson.com

Utvidede innstillinger:

Lar deg utføre en rekke innstillinger. Høyreklikk på hvert enkelt element for å se Hjelp for å få mer informasjon.

Utskriftskø:

Viser jobbene som venter på utskrift. Utskriftsjobbene kan sjekkes, settes på pause eller gjenopptas.

Skriver- og alternativinformasjon:

Du kan registrere brukerkontoer. Hvis tilgangskontroll er angitt på skriveren, må du registrere kontoen din.

Språk:

Endrer språket som brukes i skriverdrivervinduet. Lukk skriverdriveren og åpne den igjen for å bruke innstillingene.

Programvareoppdatering:

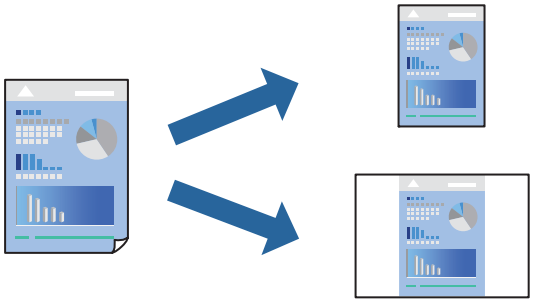
Starter EPSON Software Updater for å sjekke den nyeste versjonen av programmer på Internett.

Kundestøtte:

Hvis håndboken er installert på datamaskinen din, vises håndboken. Hvis den ikke er installert, kan du koble til Epsons nettsted for å sjekke den manuelle og tilgjengelige kundestøtten.

Legge til forhåndsinnstillinger for utskrift for enkel utskrift

Hvis du oppretter en egen forhåndsinnstilling av ofte brukte utskriftsinnstillinger på skriverdriveren, kan du enkelt skrive ut ved å velge forhåndsinnstillingen fra listen.



1. På skriverdriverens **Hoved**- eller **Flere alternativer**-fane angir du hvert element (som **Papirstørrelse** og **Papirtype**).
2. Klikk på **Legg til / fjern forhåndsinnstillinger** i **Forhåndsdef. utskrifter**.
3. Skriv inn et **Navn** og, hvis nødvendig, skriv inn en kommentar.
4. Klikk på **Lagre**.

   Merknad:
   *Hvis du vil slette en forhåndsinnstilling du har lagt til, klikker du **Legg til / fjern forhåndsinnstillinger**, velger navnet på forhåndsinnstillingen du vil slette fra listen, og deretter sletter du den.*

   "Hoved-fanen" på side 210

   "Flere alternativer-fanen" på side 214

5. Klikk på **Skriv ut**.

Neste gang du vil skrive ut ved hjelp av de samme innstillingene, velger du det registrerte innstillingsnavnet fra **Forhåndsdef. utskrifter**, og klikker på **OK**.

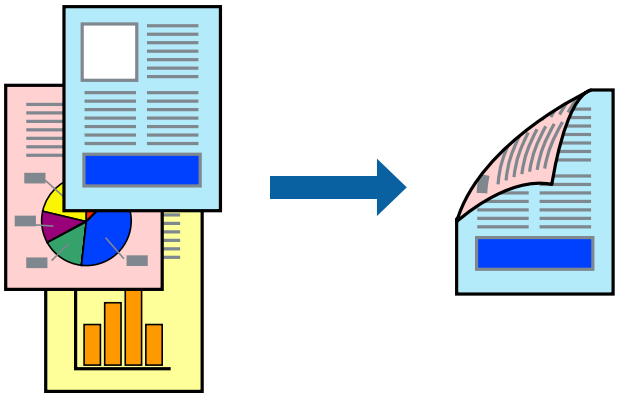
Relatert informasjon

➡ "Legge inn papir" på side 192

➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 209

Tosidig utskrift

Du kan skrive ut på begge sider av papiret.



Merknad:

❏ *Hvis du ikke bruker papir som er egnet for tosidig utskrift, kan utskriftskvaliteten reduseres og papiret kan sette seg fast.*
"Papir for tosidig utskrift" på side 519

❏ *Avhengig av papir og data, kan blekk blø igjennom til den andre siden av papiret.*

1. I skriverdriverens **Hoved**-fane velger du metoden **2-sidig utskrift**.
2. Klikk på **Innstillinger**, angi passende innstillinger, og klikk deretter på **OK**.
3. Angi de andre elementene i **Hoved**-, **Ferdigstilling**- eller **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

   "Hoved-fanen" på side 210

   "Ferdigstilling-fanen" på side 212

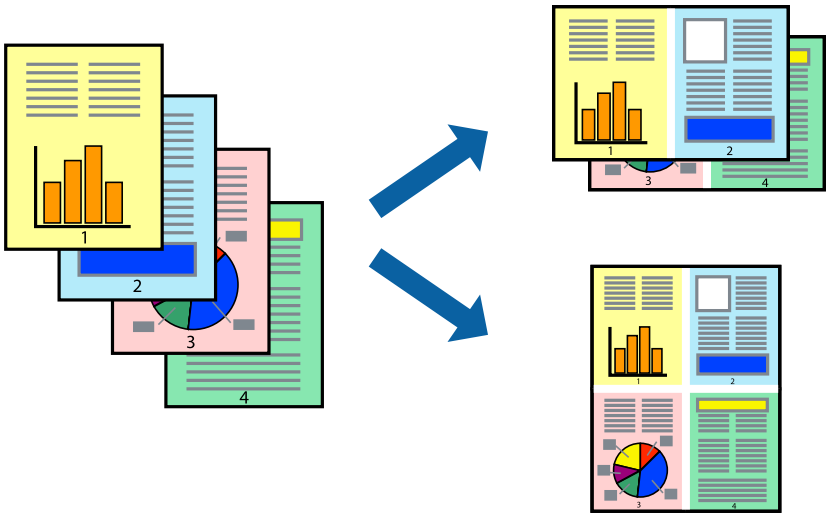
   "Flere alternativer-fanen" på side 214
4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 514
➡ "Legge inn papir" på side 192
➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 209

Skrive ut flere sider på ett ark

Du kan skrive ut flere sider med data på ett enkelt papirark.



1. I skriverdriverens **Hoved**-fane velger du **2-opp**, **4-opp**, **6 per ark**, **8-opp**, **9 per ark** eller **16 per ark** som **Fl. Sider**-innstillingen.
2. Klikk på **Layoutrekkefø**l, angi riktige innstillinger og klikk på **OK**.
3. Angi de andre elementene i **Hoved**-, **Ferdigstilling**- eller **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

   "Hoved-fanen" på side 210

   "Ferdigstilling-fanen" på side 212

   "Flere alternativer-fanen" på side 214
4. Klikk på **Skriv ut**.

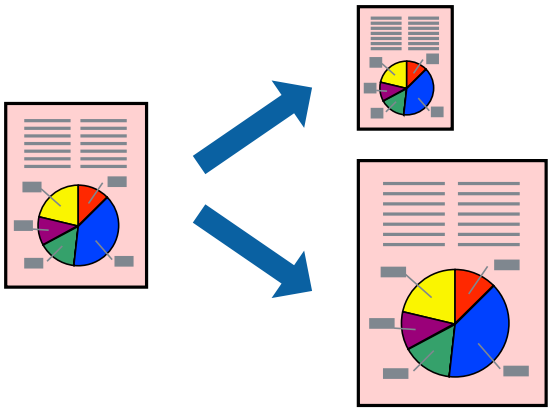
Relatert informasjon

➡ "Legge inn papir" på side 192

➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 209

Skrive ut for å passe til papirstørrelsen

Velg samme papirstørrelse som papiret som er lagt i skriveren, som innstilling for Målpapirstørrelse.



1. I skriverdriverens **Hoved**-fane velger du følgende innstillinger.
   - ❏ Papirstørrelse: Velg størrelsen på papir du anga i programinnstillingen.
   - ❏ Utdatapapir: Velg samme papirstørrelse som det papiret som er lagt i skriveren.

     Tilpass til side er automatisk valgt.

   Merknad:
   *Klikk på **Midtstilt** for å skrive ut det reduserte bildet i midten av papiret.*

2. Angi de andre elementene i **Hoved**-, **Ferdigstilling**- eller **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

   "Hoved-fanen" på side 210

   "Ferdigstilling-fanen" på side 212

   "Flere alternativer-fanen" på side 214

3. Klikk på **Skriv ut**.

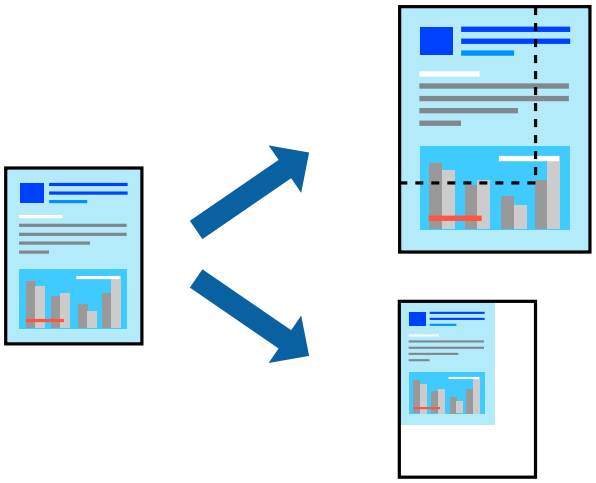
Relatert informasjon

➡ "Legge inn papir" på side 192

➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 209

Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument i enhver forstørrelse

Du kan forstørre eller forminske størrelsen til et dokument med en angitt prosent.



1. I skriverdriverens **Hoved**-fane, velger du dokumentstørrelsen fra **Papirstørrelse**-innstillingen.
2. Velg papirstørrelsen du vil skrive ut fra **Utdatapapir**-innstillingen.
3. Velg **Forminsk/forstørr dokument**, **Zoom til** og angi prosenten.
4. Angi de andre elementene i **Hoved**-, **Ferdigstilling**- eller **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

   "Hoved-fanen" på side 210

   "Ferdigstilling-fanen" på side 212

   "Flere alternativer-fanen" på side 214
5. Klikk på **Skriv ut**.

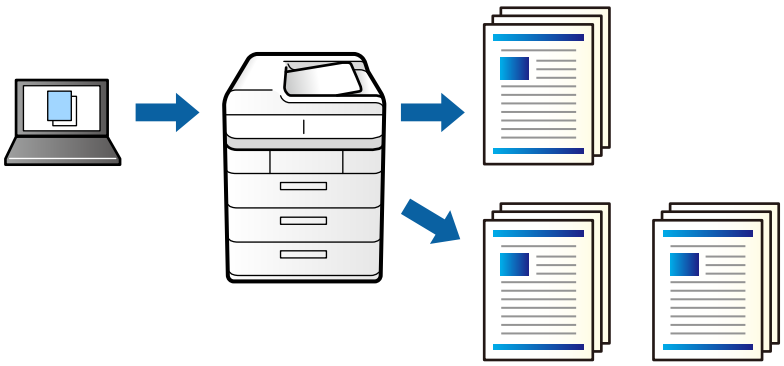
Relatert informasjon

➡ "Legge inn papir" på side 192

➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 209

Lagring av data i skriverens minne for utskrift

Når du skriver ut et stort antall dokumenter, kan du skrive ut én kopi for å sjekke innholdet. Bruk skriverens kontrollpanel for å skrive ut etter den andre kopien.



1. I skriverdriverens **Ferdigstilling**-fane, velger du **Kontroller jobb** som **Jobbtype**-innstillingen.
2. Klikk på **Innstillinger**, angi **Brukernavn** og **Jobbnavn**, og klikk deretter på **OK**.

   Du kan identifisere jobben ved å bruke jobbnavnet på skriverens kontrollpanel.
3. Angi de andre elementene i **Hoved**-, **Ferdigstilling**- eller **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

   "Hoved-fanen" på side 210

   "Ferdigstilling-fanen" på side 212

   "Flere alternativer-fanen" på side 214
4. Klikk på **Skriv ut**.

   Bare én kopi skrives ut, og utskriftsjobben lagres i skriverens minne.

   Den lagrede jobben slettes når skriveren er slått av.

Relatert informasjon

➡ "Legge inn papir" på side 192

➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 209

Utskrift av en lagret jobb

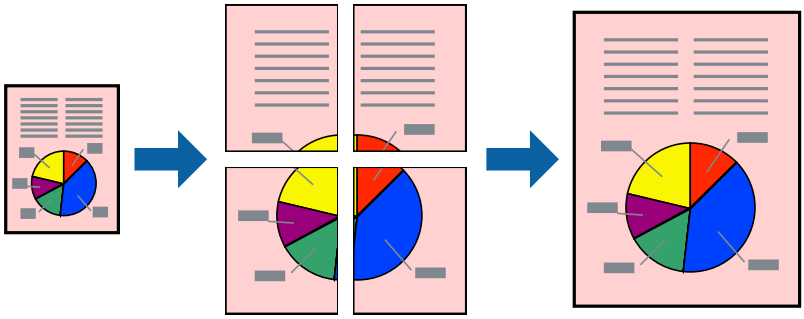
1. Trykk på **Skriv ut fra internt minne** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg jobben du vil skrive ut.

   Velg **Brukernavn** fra listen, og velg deretter jobben. Hvis du blir bedt om å skrive inn et passord, skriver du inn det du anga på skriverdriveren.
3. Trykk ⓘ for å starte utskriften.

   Merknad:
   *Trykk på **Slett** for å slette jobben.*

Skrive ut ett bilde på flere ark for forstørrelse (lage en plakat)

Denne funksjonen gjør at du kan skrive ut ett bilde på flere ark. Du kan lage en større plakat ved å lime utskriftene sammen.



1. I skriverdriverens **Hoved**-fane velger du **Av** fra **2-sidig utskrift**.
2. Velg **2x1 plakat**, **2x2 plakat**, **3x3 plakat** eller **4x4 plakat** som innstilling for **Fl. Sider**.
3. Klikk på **Innstillinger**, angi riktige innstillinger og klikk på **OK**.

   Merknad:
   Skriv ut kuttelinjer *lar deg skrive ut en skjæreguide.*
4. Angi de andre elementene i **Hoved**-, **Ferdigstilling**- eller **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

   "Hoved-fanen" på side 210

   "Ferdigstilling-fanen" på side 212

   "Flere alternativer-fanen" på side 214
5. Klikk på **Skriv ut**.

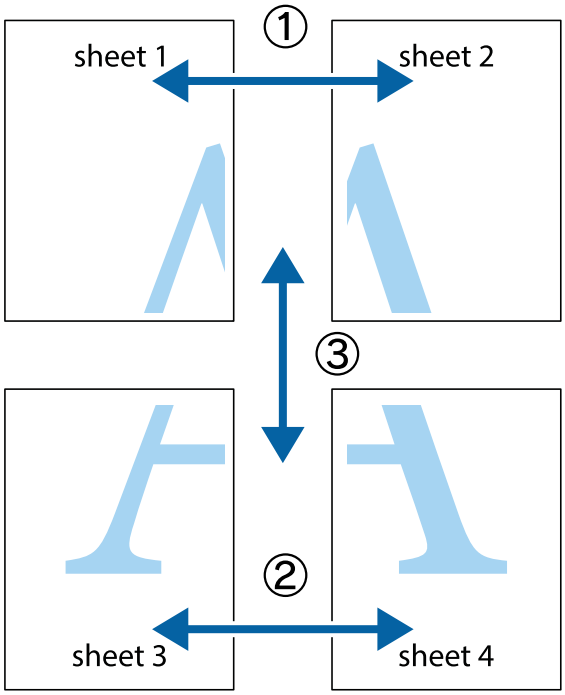
Relatert informasjon

➡ "Legge inn papir" på side 192

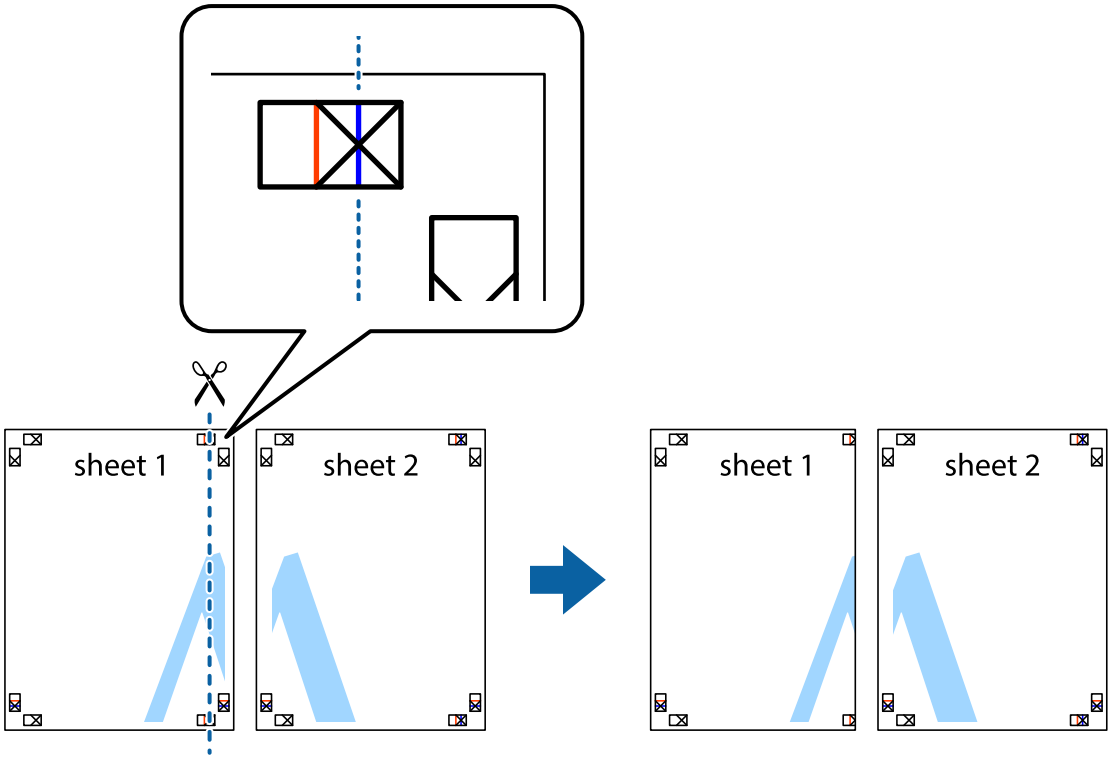
➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 209

Å lage plakater ved hjelp av overlappende justeringsmerker

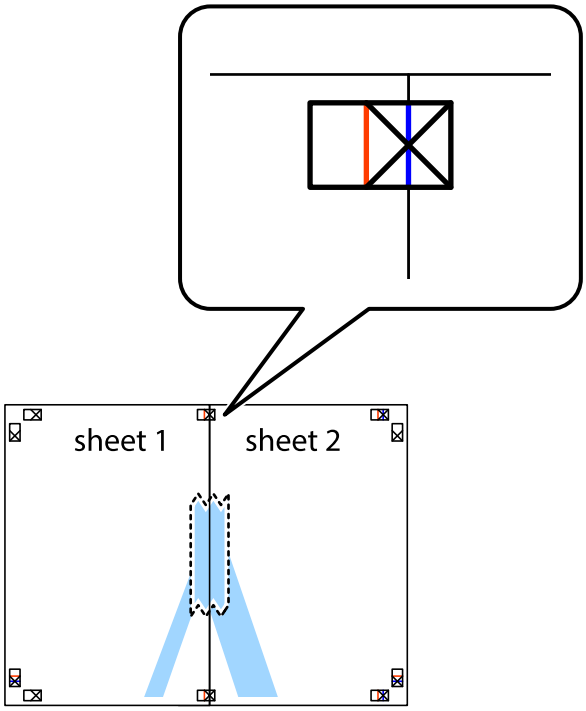
Her er et eksempel på hvordan man lager en poster når **2x2 plakat** er valgt, og **Overlappende justeringsmerker** er valgt i **Skriv ut kuttelinjer**.



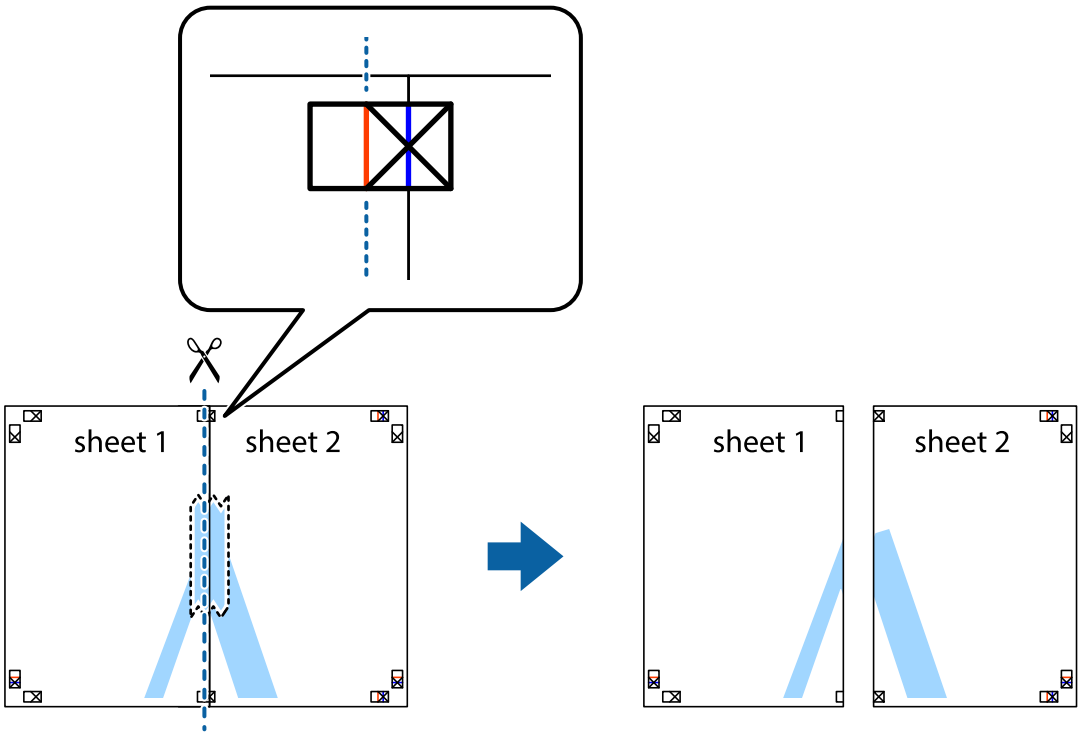
1. Forbered Sheet 1 og Sheet 2. Avskjær marginene på Sheet 1 sammen med den vertikale linjen gjennom midten av kryssmerkene i toppen og bunnen.



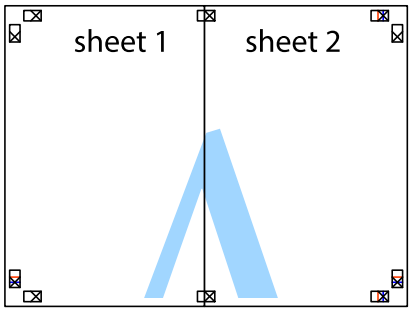
2. Plasser kanten på Sheet 1 øverst på Sheet 2 og juster kryssmerkene, tape deretter de to arkene sammen midlertidig fra baksiden.



3. Klipp de sammenfestede arkene i to langs den loddrette røde linjen, gjennom justeringsmerkene (linjen til venstre for kryssmerkene denne gangen).

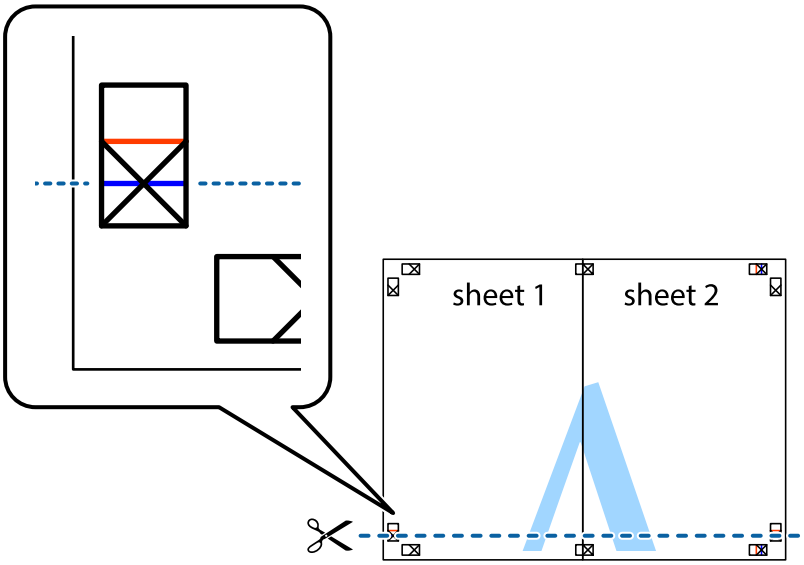


4. Fest arkene sammen med tape på baksiden.

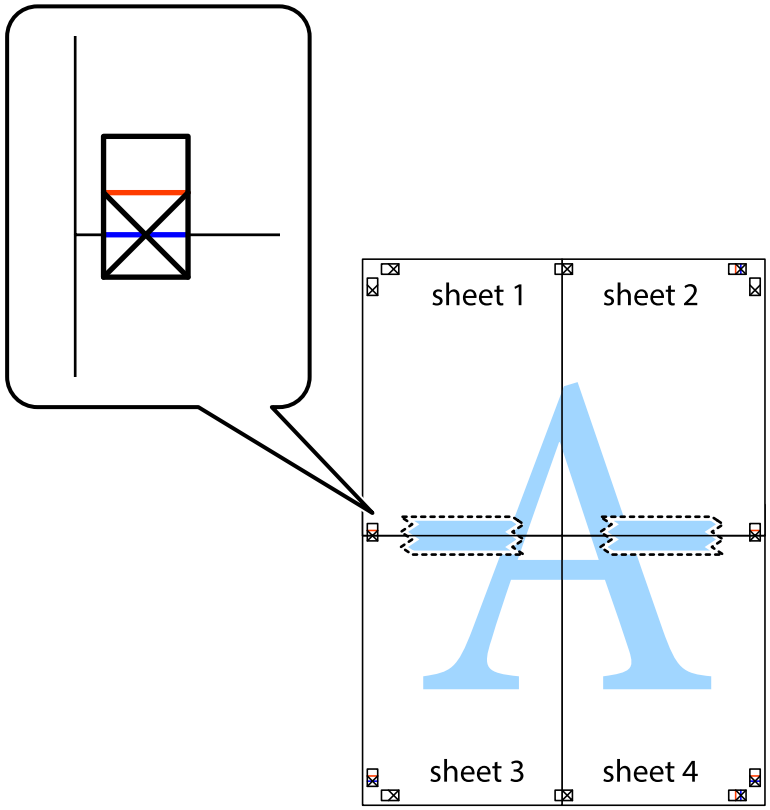


5. Gjenta trinn 1 til 4 for å tape Sheet 3 og Sheet 4 sammen.

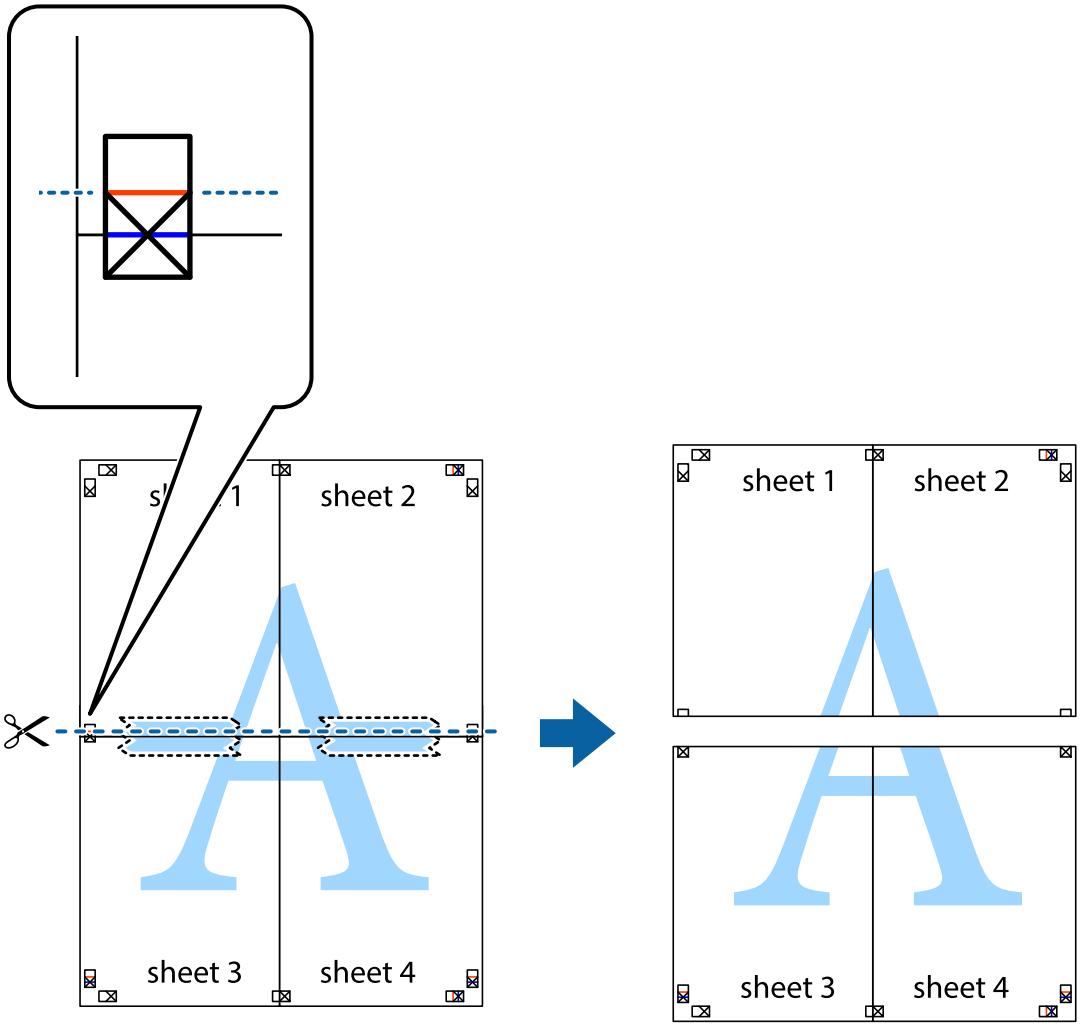
6. Avskjær marginene på Sheet 1 og Sheet 2 sammen med den horisontale blåe linjen gjennom midten av kryssmerkene på høyre og venstre side.



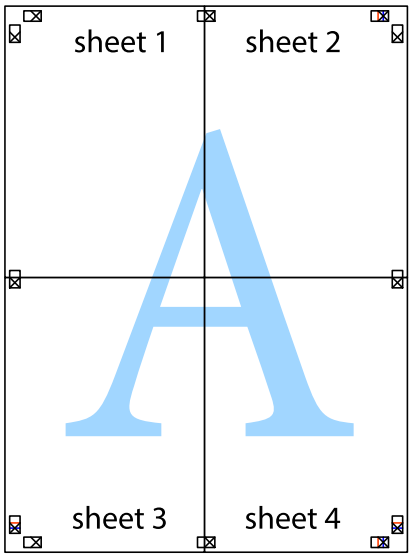
7. Plasser kanten påSheet 1 og Sheet 2 øverst på Sheet 3 Sheet 4 og juster kryssmerkene, tape dem deretter sammen midlertidig fra baksiden.



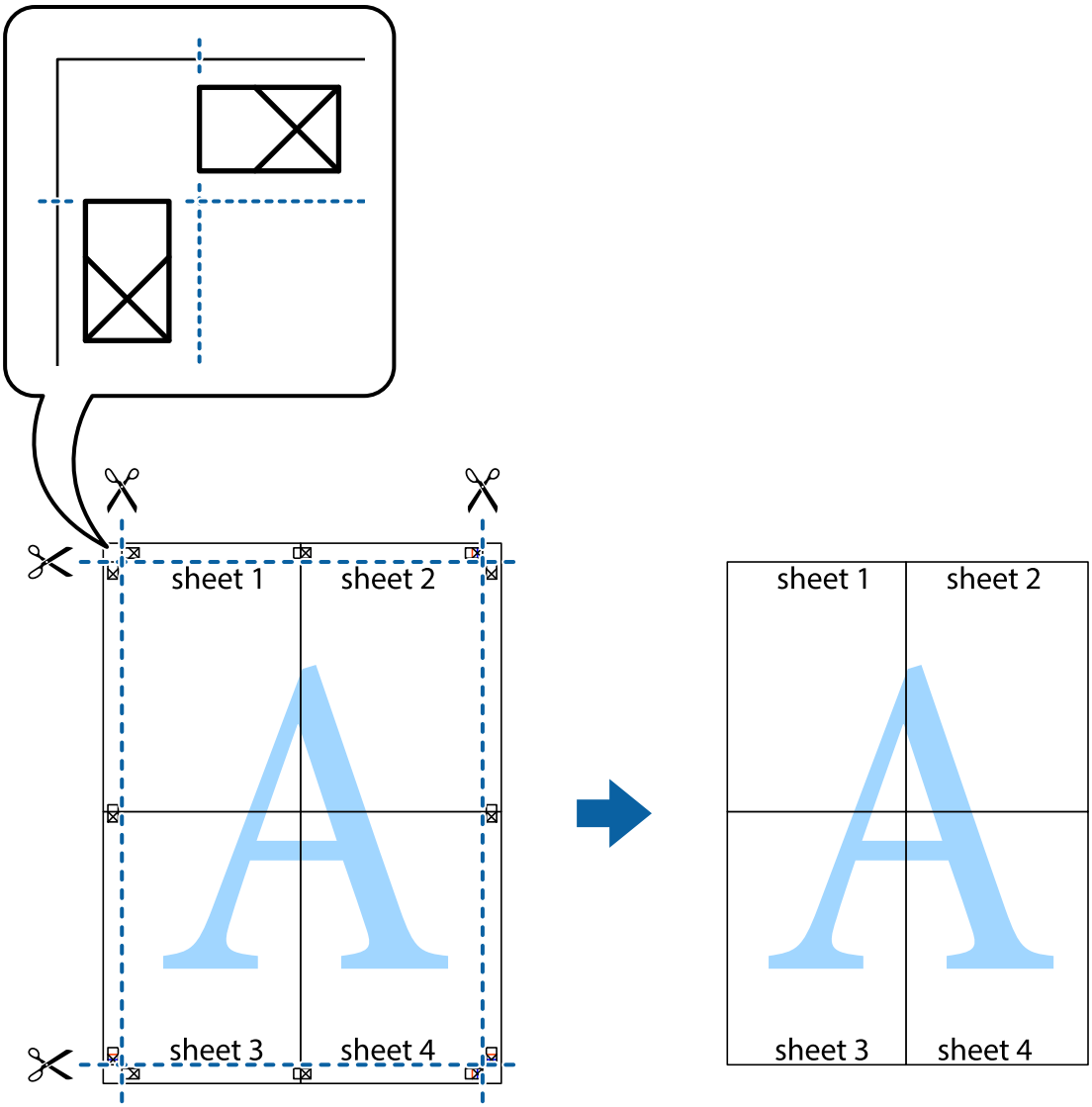
8. Klipp de sammenfestede arkene i to langs den vannrette røde linjen, gjennom justeringsmerkene (linjen over kryssmerkene denne gangen).



9. Fest arkene sammen med tape på baksiden.

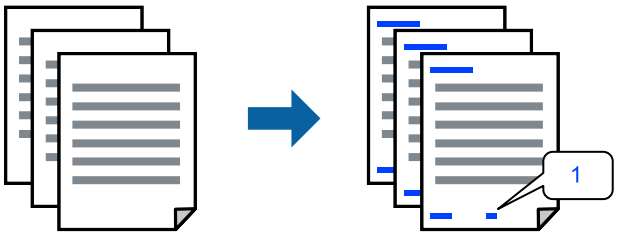


10. Klipp av de gjenværende margene langs den ytre linjen.



Utskrift med topptekst og bunntekst

Du kan skrive ut informasjon, f.eks. brukernavn og utskriftsdato, som topp- og bunntekst.



1. I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane klikker du på **Vannmerkefunksjoner**, og deretter velger du avmerkingsboksen **Topptekst/bunntekst**.

2. Velg **Innstillinger**, og velg elementene du vil skrive ut, og klikk OK.

   Merknad:
   - ❏ *For å bestemme førstesidetallet, velger du **Sidenummer** fra posisjonen du vil skrive ut fra i over- eller underteksten, og deretter velger du tallet i **Starttall**.*
   - ❏ *Hvis du vil skrive tekst i topp- eller bunnteksten, velger du posisjonen du vil skrive ut, og så **Tekst**. Skriv inn teksten du vil skrive ut i tekstfeltet.*

3. Angi de andre elementene i **Hoved**-, **Ferdigstilling**- eller **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

   "Hoved-fanen" på side 210

   "Ferdigstilling-fanen" på side 212

   "Flere alternativer-fanen" på side 214

4. Klikk på **Skriv ut**.

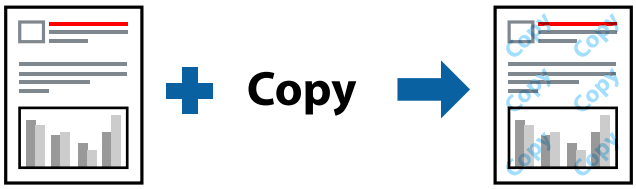
Relatert informasjon

➡ "Legge inn papir" på side 192

➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 209

Skrive ut antikopi-mønster

Du kan skrive ut et antikopi-mønster på utskriftene dine. Under utskriften skrives ikke selve bokstavene ut, og hele utskriften dekkes av lett screen-toning. De skjulte bokstavene synes på fotokopier slik at du lett kan se hva som er originalen og hva som er en kopi.



Antikopieringsmønster er tilgjengelig under følgende betingelser:

- ❏ 2-sidig utskrift: Av
- ❏ Papirtype: vanlig papir 1, vanlig papir 2, brevhode, resirkulert, farge, forhåndstrykt, vanlig papir av høy kvalitet, tykt papir 1, tykt papir 2, tykt papir 3 eller tykt papir 4
- ❏ Kvalitet: Standard
- ❏ Fargekorrigering: Automatisk

Merknad:
Du kan også legge til ditt eget antikopi-mønster.

1. I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane klikker du på **Vannmerkefunksjoner**, og deretter velger du antikopi-mønster.

2. Klikk på **Innstillinger** for å endre detaljer som størrelsen eller tettheten til mønsteret.

3. Angi de andre elementene i **Hoved**-, **Ferdigstilling**- eller **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

   "Hoved-fanen" på side 210

   "Ferdigstilling-fanen" på side 212

   "Flere alternativer-fanen" på side 214

4. Klikk på **Skriv ut**.

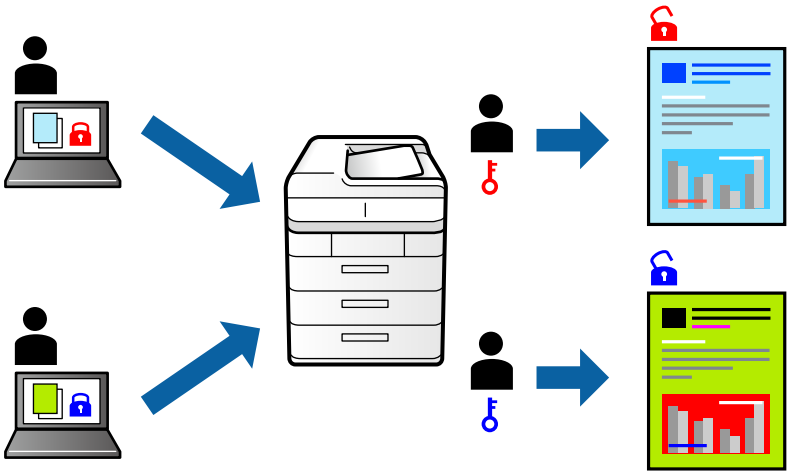
Relatert informasjon

➡ "Legge inn papir" på side 192

➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 209

Skrive ut passordbeskyttede filer

Du kan angi et passord for en utskriftsjobb, slik at utskriften bare starter etter at passordet er angitt på skriverens kontrollpanel.



1. I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane velger du **Konfidensiell jobb** i **Jobbtype**.

2. Angi et passord, og klikk på **OK**.

3. Angi de andre elementene i **Hoved**-, **Ferdigstilling**- eller **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

   "Hoved-fanen" på side 210

   "Ferdigstilling-fanen" på side 212

   "Flere alternativer-fanen" på side 214

4. Klikk på **Skriv ut**.

5. For å skrive ut jobben velger du **Skriv ut fra internt minne** på startskjermen til skriverens kontrollpanel. Velg jobben du vil skrive ut, og skriv deretter inn passordet.

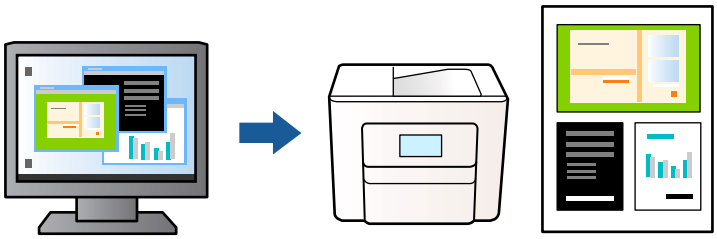
Relatert informasjon

➡ "Legge inn papir" på side 192

➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 209

Utskrift av flere filer samtidig

Med Enkel jobbtilpassing kan du kombinere flere filer opprettet i andre programmer, og skrive dem ut som én utskriftsjobb. Du kan spesifisere utskriftsinnstillingene for kombinerte filer, for eksempel flersidig layout og tosidig utskrift.



1. I skriverdriverens **Hoved**-fane velger du **Enkel jobbtilpassing**.

   Merknad:
   *Når du binder, klikker du på **Innstillinger**, velg **hefte**, velg **Innbinding midt på** eller **Innbinding på siden**, og klikk deretter på **OK**.*

   ❏ *Innbinding midt på: bruk denne metoden når du skriver ut et lite antall sider som kan stables og lett brettes i to.*

   ❏ *Innbinding på siden. Bruk denne metoden når du skriver ut ett ark (fire sider) om gangen, bretter hver i to, og legger dem sammen i ett volum.*

2. Klikk på **Skriv ut**.

   Enkel jobbtilpassing-vinduet vises når du starter utskrift.

3. Når vinduet Enkel jobbtilpassing er åpent, åpner du filen som du vil kombinere med den gjeldende filen, og gjentar trinnene ovenfor.

4. Når du velger en utskriftsjobb som er lagt til Utskriftsprosjekt Lite i Enkel jobbtilpassing-vinduet, kan du redigere sideoppsettet.

5. Klikk på **Skriv ut** fra **Fil**-menyen for å starte utskrift.

   Merknad:
   *Hvis du lukker Enkel jobbtilpassing-vinduet før du legger til alle utskriftsdataene i Utskriftsprosjekt, blir utskriftsjobben du jobber på, kansellert. Klikk på **Lagre** fra **Fil**-menyen for å lagre den nåværende jobben. Forlengelsene til de lagrede filene er «ecl».*

   *For å åpne et Print Project, klikk på **Enkel jobbtilpassing** på skriverdriverens **Vedlikehold**-fane for å åpne Job Arranger Lite-vinduet. Etterpå velger du **Åpne** fra **Fil**-menyen for å velge filen.*

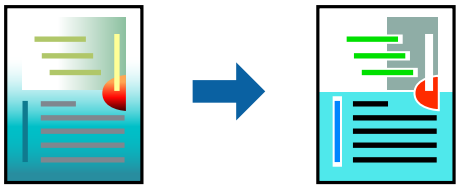
Relatert informasjon

➡ "Legge inn papir" på side 192

➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 209

Utskrift med Color Universal Print-funksjonen

Du kan forsterke synligheten til tekst og bilder i utskrifter.



Utskrift med universalfarger er bare tilgjengelig når følgende innstillinger er valgt.

- ❏ Papirtype: Vanlig papir 1, vanlig papir 2, brevhode, resirkulert, farge, forhåndstrykt, vanlig papir av høy kvalitet, tykt papir 1, tykt papir 2, tykt papir 3 eller tykt papir 4
- ❏ Kvalitet: **Standard** eller høyere kvalitet
- ❏ Utskriftsfarge: **Farge**
- ❏ Programmer: Microsoft® Office 2007 eller nyere
- ❏ Tekststørrelse: 96 punkter eller mindre

1. I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane, klikker du på **Bildealternativer** i **Fargekorrigering**-innstillingen.
2. Velg et alternativ fra **Utskrift med universalfarger**-innstillingen.
3. **Alternativer for forbedring** for å angi flere innstillinger.
4. Angi de andre elementene i **Hoved**-, **Ferdigstilling**- eller **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

   "Hoved-fanen" på side 210

   "Ferdigstilling-fanen" på side 212

   "Flere alternativer-fanen" på side 214
5. Klikk på **Skriv ut**.

   Merknad:
   - ❏ *Visse tegn kan endres av mønstre, for eksempel kan «+» vises som «±».*
   - ❏ *Programspesifikke mønstre og understreker kan endre innhold som skrives ut med disse innstillingene.*
   - ❏ *Utskriftskvaliteten kan gå ned i fotografier og andre bilder når du bruker Utskrift med universalfarger-innstillinger.*
   - ❏ *Utskrift er tregere når du bruker Utskrift med universalfarger-innstillinger.*

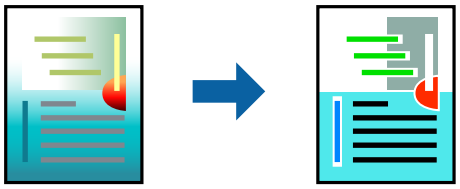
Relatert informasjon

➡ "Legge inn papir" på side 192

➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 209

Justere utskriftsfargen

Du kan justere fargene som brukes på utskriften. Disse justeringene lagres ikke i originalens data.



PhotoEnhance gir skarpere bilder og mer levende farger ved å justere kontrast, metning og lysstyrke automatisk i de originale bildedataene.

Merknad:
PhotoEnhance *justerer fargene ved å analysere plasseringen til motivet. Hvis du har endret plasseringen for objektet ved å redusere, forstørre, beskjære eller rotere bildet, kan fargen endre seg uventet. Hvis bildet er ute av fokus, kan tonen være unaturlig. Hvis fargen endres eller blir unaturlig, skriver du ut i en annen modus enn* ***PhotoEnhance****.*

1. I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane velger du metoden for fargekorrigering fra **Fargekorrigering**-innstillingen.
   - ❏ Automatisk Denne innstillingen justerer automatisk fargetonene, slik at de matcher innstillingene for papirtype og utskriftskvalitet.
   - ❏ Hvis du velger Egendef. og klikker på **Avansert**, kan du foreta egne innstillinger.
2. Angi de andre elementene i **Hoved**-, **Ferdigstilling**- eller **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

   "Hoved-fanen" på side 210

   "Ferdigstilling-fanen" på side 212

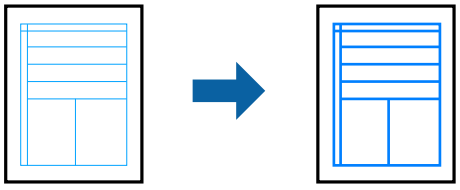
   "Flere alternativer-fanen" på side 214
3. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Legge inn papir" på side 192
➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 209

Utskrift for å fremheve tynne linjer

Du kan gjøre tynne linjer som er for tynne for utskrift, tykkere.



1. I skriverdriverens **Flere alternativer**-fane, klikker du på **Bildealternativer** i **Fargekorrigering**-innstillingen.
2. Velg **Fremhev tynne linjer**.

3. Angi de andre elementene i **Hoved**-, **Ferdigstilling**- eller **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

   "Hoved-fanen" på side 210

   "Ferdigstilling-fanen" på side 212

   "Flere alternativer-fanen" på side 214

4. Klikk på **Skriv ut**.

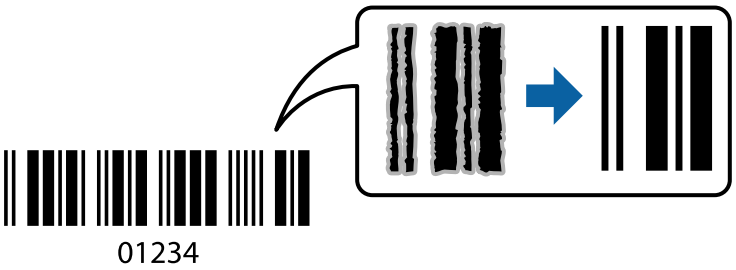
Relatert informasjon

➡ "Legge inn papir" på side 192

➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 209

Skrive ut tydelige strekkoder

Hvis strekkodene som ble skrevet ut ikke kan leses ordentlig, kan du skrive dem ut tydelig ved hjelp av redusert blekkblødning. Bruk kun denne funksjonen dersom strekkoden du skrev ut ikke kan skannes.



Merknad:
Uskarphetsreduskjon er ikke alltid mulig, avhengig av omstendighetene.

1. I skriverdriverens **Vedlikehold**-fane klikker du på **Utvidede innstillinger**, og deretter velger du **Strekkodemodus**.

2. Angi de andre elementene i **Hoved**-, **Ferdigstilling**- eller **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

   "Hoved-fanen" på side 210

   "Ferdigstilling-fanen" på side 212

   "Flere alternativer-fanen" på side 214

3. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Legge inn papir" på side 192

➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 209

Utskrift ved hjelp av lagrede grupper

Lar deg angi Utskriftssett og sortere etter utskriftsgruppe. Se følgende for flere detaljer.

Relatert informasjon

➡ "Utskrift ved hjelp av lagrede grupper (datamaskin)" på side 419

Skrive ut et dokument ved bruk av PostScript-skriverdriveren (Windows)

En PostScript-skriverdriver er en driver som gir utskriftskommandoer til en skriver med et PostScript-språk for sidebeskrivelse.

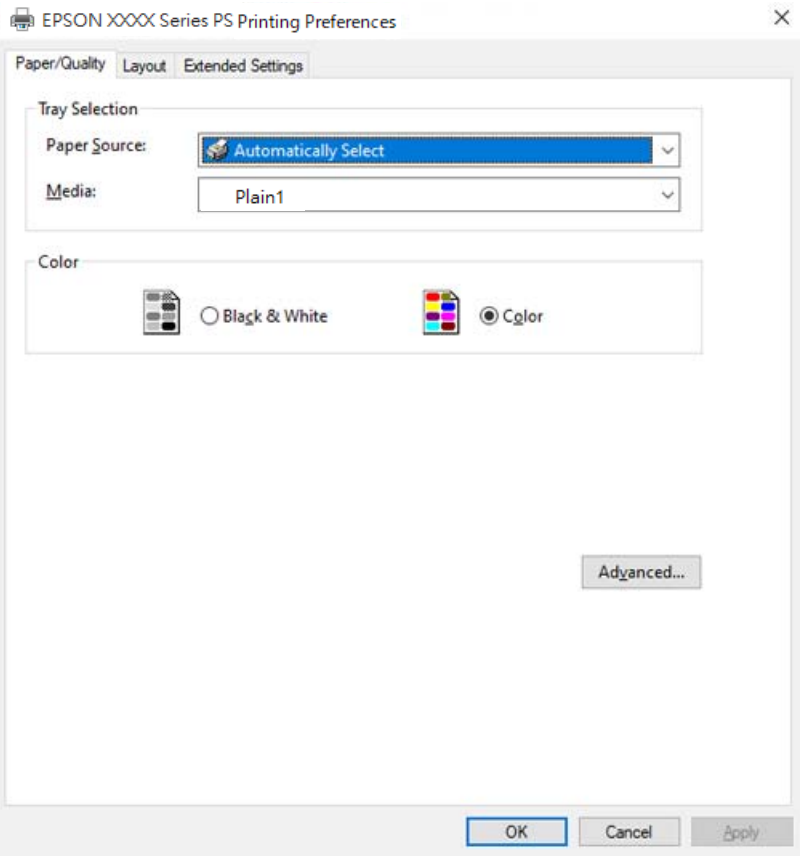
1. Åpne filen du vil skrive ut.

   Legg papir i skriveren hvis du ikke allerede har gjort det.

2. Velg **Skriv ut** eller **Skriveroppsett** på **Fil**-menyen

3. Velg skriveren.

4. Velg **Alternativer** eller **Egenskaper** for å åpne skriverdrivervinduet.



5. Endre innstillingene ved behov.

   Se menyalternativene for skriverdriveren for nærmere informasjon.

6. Klikk på **OK** for å lukke skriverdriveren for detaljer.

7. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

- "Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 514
- "Legge inn papir" på side 192
- "Liste over papirtyper" på side 190
- "Papir/kvalitet-fane" på side 237
- "Oppsett-fane" på side 237

Menyalternativer for PostScript-skriverdriveren

Åpne utskriftsvinduet i et program, velg skriveren, og åpne deretter vinduet for skriverdriveren.

Merknad:
Menyene varierer etter alternativet du valgte.

Papir/kvalitet-fane

Skuffevalg:

Velg papirkilden og medier.

Papirkilde:

Velg papirkilde som papiret mates inn fra.

Velg **Velg automatisk** for å automatisk velge papirkilden som er valgt i **Papirinnstilling** på skriveren.

Media:

Velg papirtypen du vil skrive ut. Hvis du velger **Uspesifisert**, utføres utskrift fra papirkilde i henhold til papirtypen som er angitt i skriverens innstillinger.

Vanlig papir1, Vanlig papir2, Preprinted, Letterhead, Farge, Recycled, Vanlig papir av høy kvalitet

Papir kan imidlertid ikke mates fra en papirkilde som er satt som av i skriverens **Velg innstillinger automatisk**.

Farge:

Velg fargen for utskriftsjobben.

Oppsett-fane

Papirretning:

Velg papirretningen du vil bruke for utskriften.

Utskrift på begge sider:

Lar deg utføre en tosidig utskrift.

Siderekkefølge:

Velg for å skrive ut fra første eller siste side. Hvis du velger **Siste til første**, stables sidene i riktig rekkefølge basert på sidenummer etter utskrift.

Sideformat:

Sider per ark:

Layout for sider per ark:

Lar deg spesifisere sidelayout når du skriver ut flere sider på ett ark.

Brosjyre:

Binding av brosjyre:

Velg innbindingsposisjon for brosjyre.

Tegn kanter:

Velg dette hvis du vil plassere en kantlinje for hver side når du skriver ut flere sider på ett ark eller når du lager en brosjyre.

Extended Settings-fanen

Job Settings:

Hvis skriverbruken er begrenset av administratoren, er utskrift tilgjengelig etter du registrerer kontoen på skriverdriveren. Ta kontakt med administratoren for brukerkontoen din.

Save Access Control settings:

Lar deg skrive inn et brukernavn og et passord.

User Name:

Skriv inn et brukernavn.

Password:

Skriv inn et passord.

Reserve Job Settings:

Angi innstillinger for utskriftsjobber som er lagret i skriverens minne.

Reserve Job Settings:

Lar deg angi innstillinger for **Reserve Job Settings**, **Verify Job** og **Password**.

Verify Job:

Ved utskrift av flere kopier kan du skrive ut én kopi for å sjekke innholdet. Bruk skriverens kontrollpanel for å skrive ut etter den andre kopien.

Re-Print Job:

Lar deg lagre utskriftsjobben i skriverens minne. Du kan starte utskrift ved å bruke skriverens kontrollpanel.

Confidential Job:

Lar deg angi et passord for utskriftsjobben.

User Name:

Skriv inn et brukernavn.

Job Name:

Skriv inn et jobbnavn.

Password:

Skriv inn et passord.

Avanserte innstillinger

Papir/utgang:

Velg papirstørrelsen og antall kopier.

Papirstørrelse:

Velg papirstørrelsen du vil skrive ut.

Kopier:

Angi antall kopier du vil skrive ut.

Grafikk:

Angi de følgende menyelementene.

Administrering av bildefarge:

Velg ICM-metoden eller hensikt.

Skalering:

Lar deg forminske eller forstørre dokumentet.

TrueType-skrift:

Setter substitutt for skrifttypen til TrueType-skrifttypen.

Dokumentalternativer:

Avanserte utskriftsfunksjoner:

Lar deg angi detaljerte innstillinger for utskriftsfunksjoner.

PostScript-alternativer:

Lar deg utføre alternative innstillinger.

Skriverfunksjoner:

Angi de følgende menyelementene.

Output Tray:

Velg hvilken utskuff du vil bruke for utskrifter.

Sort:

Velg hvordan du vil sortere flere kopier.

- ❏ Skiftesortering: Forskyver hvert kopisett. Du kan bare velge dette alternativet når du velger **Velg automatisk** eller **Fullførerskuff** som **Utskriftsskuff**-innstillingen. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren er installert.
- ❏ Retningssortering: Stabler utskrifter vekselvis i stående retning og liggende retning. Velg **Velg automatisk** som **Papirkilde**-innstillingen og **Velg automatisk** eller **Forside ned-skuff** som **Utskriftsskuff**-innstilling for å bruke denne funksjonen. Utskriftene stables i skuff med forsiden ned.

Stifting:

Velg stifteplasseringen. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren er installert.

Gjennomhulle

Velg hullplasseringen. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren og hullemaskinen er installert.

Brett / Ryggstifting

Velg om du vil brette eller brette og binde utskriften med salsøm. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren med stifter og salenheten er installert.

Color Mode:

Velg om du vil skrive ut i farge eller monokromt.

Press Simulation:

Du kan velge en CMYK-blekkfarge for å simulere når du skriver ut ved å reprodusere CMYK-blekkfargen i det forskjøvede trykket.

Ink Save Mode:

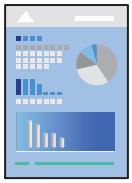
Sparer på blekket ved å redusere utskriftstettheten.

Rotate by 180º:

Roterer dataen 180 grader før utskrift.

Skrive ut fra en datamaskin — Mac OS

Skrive ut med enkle innstillinger



Merknad:
Bruk og skjermbilder kan variere avhengig av programmet. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.

1. Legg papir i skriveren.

   "Legge inn papir" på side 192

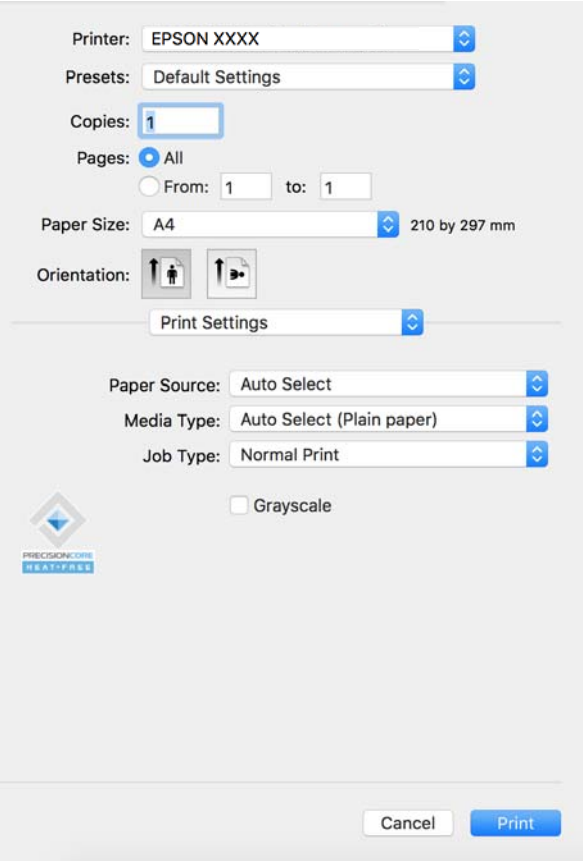
2. Åpne filen du vil skrive ut.

3. Velg **Skriv ut** fra **Fil**-menyen, eller bruk en annen kommando for å åpne utskriftsdialogboksen.

   Du kan om nødvendig klikke på **Vis detaljer** eller ▼ for å utvide utskriftsvinduet.

4. Velg skriveren.

5. Velg **Utskriftsinnstillinger** fra hurtigmenyen.



Merknad:
*Hvis **Utskriftsinnstillinger**-menyen ikke vises på macOS Catalina (10.15) eller senere, macOS High Sierra (10.13), macOS Sierra (10.12), OS X El Capitan (10.11), OS X Yosemite (10.10), OS X Mavericks (10.9), har ikke Epson-skriveren blitt installert på riktig vis. Aktiver den fra følgende meny.*

*Velg **Systemvalg** fra Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), fjern skriveren, og legg den deretter til igjen. Se følgende for å legge til en skriver.*

"Legge til en ekte Epson-skriver (bare for Mac OS)" på side 435

*macOS Mojave (10.14) får ikke tilgang til **Utskriftsinnstillinger** i programmer laget av Apple, som for eksempel TextEdit.*

6. Endre innstillingene ved behov.

   Se menyalternativene for skriverdriveren for nærmere informasjon.

Merknad:
Hvis du vil lagre dokumentet som skal lagres i minnet, velger du ***Utskriftsinnstillinger*** *fra hurtigmenyen og velger* ***Lagre i lagring og skriv ut*** *som* ***Jobbtype****, og angi lagringsmålet.*

7. Klikk på **Skriv ut**.

Merknad:
Hvis du vil avbryte utskriften, klikker du på skriverikonet i ***Forankre*** *på datamaskinen. Velg jobben du vil avbryte, og klikk deretter* ⊗ *ved siden av fremdriftsmåleren. Du kan imidlertid ikke avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen når den er ferdigsendt til skriveren. I dette tilfellet må du avbryte jobben ved å bruke skriverens kontrollpanel.*

Relatert informasjon

➡ "Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 514

➡ "Liste over papirtyper" på side 190

➡ "Menyalternativer for skriverdriveren" på side 242

Menyalternativer for skriverdriveren

Åpne utskriftsvinduet i et program, velg skriveren, og åpne deretter vinduet for skriverdriveren.

Merknad:
Menyene varierer etter alternativet du valgte.

Menyalternativer for oppsett

Sider per ark:

Velg antall sider du vil skrives ut på ett ark.

Layoutretning:

Angi rekkefølgen sidene skal skrives ut.

Grense:

Skriver ut en grense rundt sidene.

Omvendt sideretning:

Roterer sider 180 grader før utskrift. Velg dette elementet når du skriver ut på papir som konvolutter som lastes inn i faste retninger i skriveren.

Snu horisontalt:

Vender et bilde for å skrive det ut som om det vises i et speil.

Menyalternativer for fargetilpassing

ColorSync/EPSON Fargekontroller:

Velg metoden for fargetilpassing. Disse alternativene justerer fargene mellom skriveren og datamaskinskjermen for å minimere fargeforskjellene.

Menyalternativer for papirhåndtering

Samle sider:

Skriver ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sorterer dem i sett.

Sider som skal skrives ut:

Velg for å bare skrive ut sider med oddetall eller sider med partall.

Siderekkefølge:

Velg for å skrive ut fra første eller siste side.

Skaler til papirstørrelse:

Skriver ut så det passer papirstørrelsen du la inn.

❏ Destinasjonspapirstørrelser:

Velg papirstørrelsen du skal skrive ut på.

❏ Bare skaler ned:

Velg dette hvis du bare vil redusere størrelsen hvis utskriftsdataen er for stor for papirstørrelsen som ligger i skriveren.

Menyalternativer for omslagssiden

Skriv ut omslagsside:

Velg hvorvidt du vil skrive ut en omslagsside. Når du vil legge til et bakre omslag, velger du **Etter dokument**.

Omslagssidetype:

Velg innholdet på omslagssiden.

Menyalternativer for Utskriftsinnstillinger

Papirkilde:

Velg papirkilde som papiret mates inn fra. Velg **Velg automatisk** for å automatisk velge papirkilden som er valgt i utskriftsinnstillingene på skriveren.

Medietype:

Velg papirtypen du vil skrive ut. Hvis du velger **Automatisk valg (vanlig papir)**, utføres utskrift fra papirkilde i henhold til papirtypen som er angitt i skriverens innstillinger.

vanlig papir1, vanlig papir2, Forhåndstrykt, Brevhode, Farge, Resirkulert, papir av høy kvalitet

Papir kan imidlertid ikke mates fra en papirkilde som er satt som av i skriverens **Velg innstillinger automatisk**.

Jobbtype:

Lagre utskriftsjobben i minnet angitt i **Innstillinger for lagring** på verktøyskjermen, eller lagre og skriv ut.

Gråtone:

Velg når du ønsker å skrive i svart/hvitt eller gråtoner.

Menyalternativer for Fargealternativer

Manuelle innst.:

Justerer fargen manuelt. Du kan velge detaljerte innstillinger i **Avanserte innstillinger**.

PhotoEnhance:

Gir skarpere bilder og mer levende farger ved å justere kontrast, metning og lysstyrke automatisk i de originale bildedataene.

Av (Ingen fargejustering):

Skriv ut uten å forsterke eller justere fargen på noen måte.

Menyalternativer for sluttføring

Utskriftsskuff:

Velg hvilken utskuff du vil bruke for utskrifter. Utskriftsskuffen kan velges automatisk basert på andre utskriftsinnstillinger.

Sorter:

Velg hvordan du vil sortere flere kopier.

- ❏ Retningssortering: Stabler utskrifter vekselvis i stående retning og liggende retning. For å bruke denne funksjonen, velger du **Utskriftsinnstillinger** fra hurtigmenyen, og deretter velger du **Velg automatisk** som **Papirkilde**-innstillingen. Velg deretter **Ferdigstilling** fra hurtigmenyen, og velg **Velg automatisk** eller **Forside ned-skuff** som **Utskriftsskuff**-innstillingen. Utskriftene stables i skuffen som er vendt ned.
- ❏ Skiftesortering: Forskyver hvert kopisett. Du kan bare velge dette alternativet når du velger **Velg automatisk** eller **Fullførerskuff** som **Utskriftsskuff**-innstillingen. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren er installert.

Brett / Ryggstifting:

Velg om du vil brette eller brette og binde utskriften med salsøm. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren med stifter og salenheten er installert.

Stifting:

Velg stifteplasseringen. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren med stifter er installert.

Gjennomhulle:

Velg hullplasseringen. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren og hullemaskinen er installert.

Menyalternativer for papirkonfigurering

Utskriftstetthet:

Reduserer utskriftstettheten for finere utskrift når du skriver ut bilder med tette data.

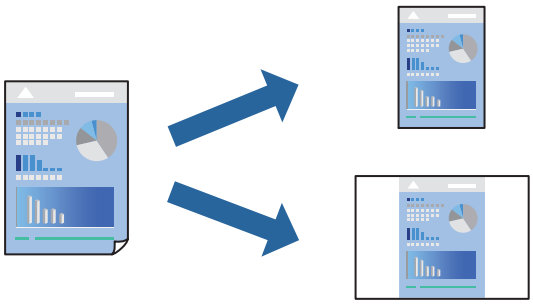
Menyalternativer for Innst. for tosidig utskrift

Tosidig utskrift:

Skriver ut på begge sider av papiret.

Legge til forhåndsinnstillinger for utskrift for enkel utskrift

Hvis du oppretter en egen forhåndsinnstilling av ofte brukte utskriftsinnstillinger på skriverdriveren, kan du enkelt skrive ut ved å velge forhåndsinnstillingen fra listen.



1. Angi hvert element, for eksempel **Utskriftsinnstillinger** og **Oppsett** (**Papirstørrelse**, **Medietype** og så videre).
2. Klikk på **Forhåndsinnstillinger** for å lagre de nåværende innstillingene som en forhåndsinnstilling.
3. Klikk på **OK**.

   Merknad:
   *Hvis du vil slette en forhåndsinnstilling du har lagt til, klikker du **Forhåndsinnstillinger** > **Vis forhåndsinnstillinger**, velger navnet på forhåndsinnstillingen du vil slette fra listen, og deretter sletter du den.*
4. Klikk på **Skriv ut**.

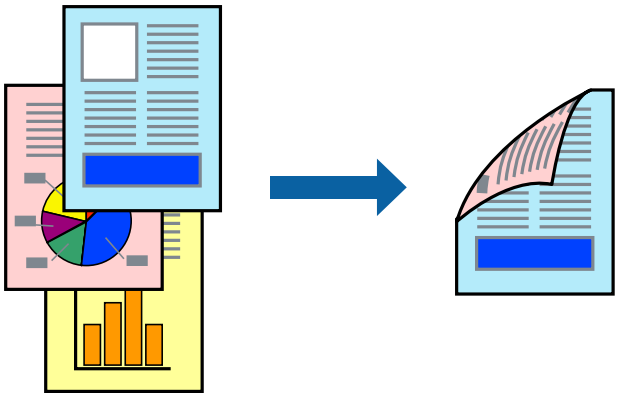
Neste gang du vil skrive ut ved hjelp av de samme innstillingene, velger du det registrerte forhåndsinnstillingsnavnet fra **Forhåndsinnstillinger**.

Relatert informasjon

➡ "Legge inn papir" på side 192
➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 240

Tosidig utskrift

Du kan skrive ut på begge sider av papiret.



Merknad:

❏ *Hvis du ikke bruker papir som er egnet for tosidig utskrift, kan utskriftskvaliteten reduseres og papiret kan sette seg fast.*
"Papir for tosidig utskrift" på side 519

❏ *Avhengig av papir og data, kan blekk blø igjennom til den andre siden av papiret.*

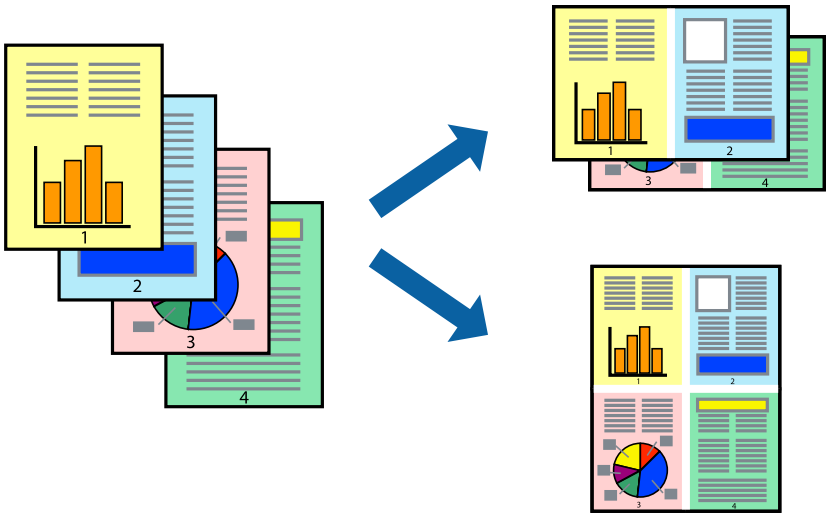
1. Velg **Innst. for tosidig utskrift** fra hurtigmenyen.
2. Velg bindingene i **Tosidig utskrift**.
3. Angi andre alternativer ved behov.
4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 514
➡ "Legge inn papir" på side 192
➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 240

Skrive ut flere sider på ett ark

Du kan skrive ut flere sider med data på ett enkelt papirark.



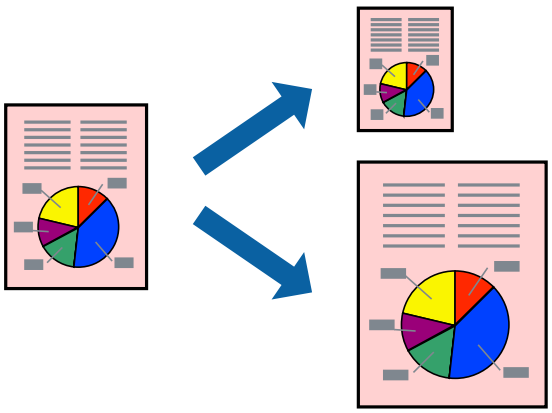
1. Velg **Oppsett** fra hurtigmenyen.
2. Angi antall sider i **Sider per ark**, **Oppsettretning** (siderekkefølge) og **Kantlinje**.
   "Menyalternativer for oppsett" på side 242
3. Angi andre alternativer ved behov.
4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Legge inn papir" på side 192
➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 240

Skrive ut for å passe til papirstørrelsen

Velg samme papirstørrelse som papiret som er lagt i skriveren, som innstilling for Målpapirstørrelse.



1. Velg papirstørrelsen du anga i programmet som **Papirstørrelse**-innstillingen.

2. Velg **Papirhåndtering** fra hurtigmenyen.
3. Velg **Skaler til papirstørrelse**.
4. Velg samme papirstørrelse som papiret som er lagt i skriveren, som innstilling for **Målpapirstørrelse**.
5. Angi andre alternativer ved behov.
6. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Legge inn papir" på side 192
➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 240

Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument i enhver forstørrelse

Du kan forstørre eller forminske størrelsen til et dokument med en angitt prosent.

Merknad:
Operasjoner er forskjellige avhengig av programmet. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.

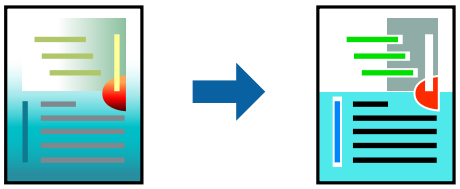
1. Gjør ett av følgende.
   - ❏ Velg **Skriv ut** fra **Fil**-menyen i programmet. Klikk på **Utskriftsformat**, og velg deretter skriveren under **Formater for**. Velg størrelsen på dataene som skal skrives ut fra **Papirstørrelse**, angi en prosentverdi i **Skala**, og klikk deretter **OK**.
   - ❏ Velg **Sideoppsett** fra **Fil**-menyen i programmet. Velg skriveren under **Formater for**. Velg størrelsen på dataene som skal skrives ut fra **Papirstørrelse**, angi en prosentverdi i **Skala**, og klikk deretter **OK**. Velg **Skriv ut** fra **Fil**-menyen.
2. Velg skriveren i **Skriver**.
3. Angi andre alternativer ved behov.
4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Legge inn papir" på side 192
➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 240

Justere utskriftsfargen

Du kan justere fargene som brukes på utskriften. Disse justeringene lagres ikke i originalens data.



PhotoEnhance gir skarpere bilder og mer levende farger ved å justere kontrast, metning og lysstyrke automatisk i de originale bildedataene.

Merknad:
PhotoEnhance *justerer fargene ved å analysere plasseringen til motivet. Hvis du har endret plasseringen for objektet ved å redusere, forstørre, beskjære eller rotere bildet, kan fargen endre seg uventet. Hvis bildet er ute av fokus, kan tonen være unaturlig. Hvis fargen endres eller blir unaturlig, skriver du ut i en annen modus enn* ***PhotoEnhance****.*

1. Velg **Fargetilpassing** fra hurtigmenyen, og velg deretter **EPSON Fargekontroller**.
2. Velg **Fargealternativer** fra hurtigmenyen, og velg ett av de tilgjengelige alternativene.
3. Klikk på pilen ved siden av **Avanserte innstillinger**, og angi de passende innstillingene.
4. Angi andre alternativer ved behov.
5. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Legge inn papir" på side 192
➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 240

Utskrift fra PostScript-skriverdriveren på Mac OS

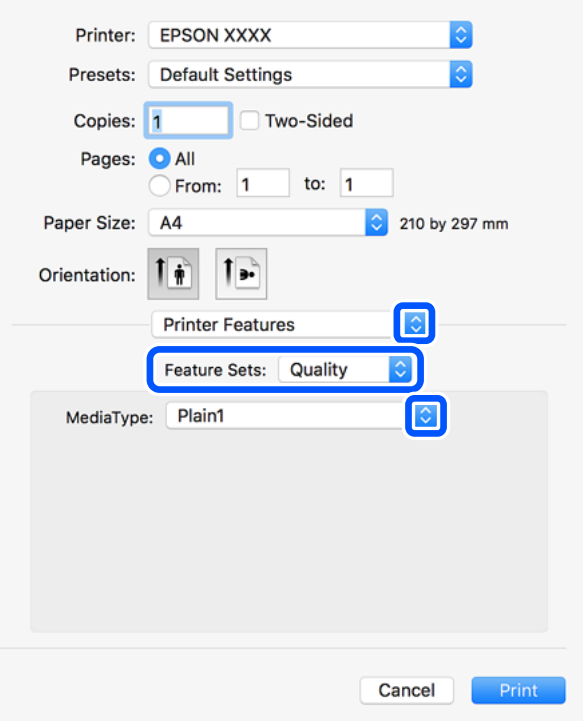
En PostScript-skriverdriver er en driver som gir utskriftskommandoer til en skriver med et PostScript-språk for sidebeskrivelse.

1. Åpne filen du vil skrive ut.

   Legg papir i skriveren hvis du ikke allerede har gjort det.
2. Velg **Skriv ut** eller **Skriveroppsett** på **Fil**-menyen.

   Du kan om nødvendig klikke på **Vis detaljer** eller ▼ for å utvide utskriftsvinduet.
3. Velg skriveren.

4. Velg **Utskriftsfunksjoner** fra hurtigmenyen.



5. Endre innstillingene ved behov.

   Se menyalternativene for skriverdriveren for nærmere informasjon.

6. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 514
➡ "Legge inn papir" på side 192
➡ "Liste over papirtyper" på side 190
➡ "Menyalternativer for utskriftsalternativer" på side 252

Menyalternativer for PostScript-skriverdriveren

Åpne utskriftsvinduet i et program, velg skriveren, og åpne deretter vinduet for skriverdriveren.

Merknad:
Menyene varierer etter alternativet du valgte.

Menyalternativer for oppsett

Sider per ark:

Velg antall sider du vil skrives ut på ett ark.

Layoutretning:

Angi rekkefølgen sidene skal skrives ut.

Grense:

Skriver ut en grense rundt sidene.

Tosidig:

Lar deg utføre en tosidig utskrift.

Omvendt sideretning:

Roterer sider 180 grader før utskrift.

Snu horisontalt:

Vender bildet slik at det skrives ut som om det vises i et speil.

Menyalternativer for fargetilpassing

ColorSync/I skriver:

Velg metoden for fargetilpassing. Disse alternativene justerer fargene mellom skriveren og datamaskinskjermen for å minimere fargeforskjellene.

Menyalternativer for papirhåndtering

Samle sider:

Skriver ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sorterer dem i sett.

Sider som skal skrives ut:

Velg for å bare skrive ut sider med oddetall eller sider med partall.

Siderekkefølge:

Velg for å skrive ut fra første eller siste side.

Skaler til papirstørrelse:

Skriver ut så det passer papirstørrelsen du la inn.

Destinasjonspapirstørrelser:

Velg papirstørrelsen du skal skrive ut på.

Bare skaler ned:

Velg når du reduserer størrelsen til dokumentet.

Menyalternativer for papirmating

Velg papirkilde som papiret mates inn fra.

Alle sider fra:

Hvis du velger **Automatisk valg**, velges papirkilden som matcher **Papirinnstilling** på skriveren automatisk.

Første side fra/gjenværende fra:

Du kan også velge papirkilden for side.

Menyalternativer for omslagssiden

Skriv ut omslagsside:

Velg hvorvidt du vil skrive ut en omslagsside. Når du vil legge til et bakre omslag, velger du **Etter dokument**.

Omslagssidetype:

Velg innholdet på omslagssiden.

Menyalternativer for jobbinnstillinger

Konfidensiell jobb:

Lar deg angi et passord for utskriftsjobben.

Brukernavn:

Skriv inn et brukernavn.

Jobbnavn:

Skriv inn et jobbnavn.

Passord:

Skriv inn et passord.

Menyalternativer for utskriftsalternativer

Funksjonssett:

Quality:

Media Type:

Velg papirtypen du vil skrive ut. Hvis du velger **Uspesifisert**, utføres utskrift fra papirkilde i henhold til papirtypen som er angitt i skriverens innstillinger.

vanlig papir1, vanlig papir2, Forhåndstrykt, Brevhode, Farge, Resirkulert, papir av høy kvalitet

Papir kan imidlertid ikke mates fra en papirkilde som er satt som av i skriverens **Velg innstillinger automatisk**.

Output:

Output Tray:

Velg hvilken utskuff du vil bruke for utskrifter.

Sort:

Velg hvordan du vil sortere flere kopier.

- ❏ Skiftesortering: Forskyver hvert kopisett. Du kan bare velge dette alternativet når du velger **Velg automatisk** eller **Fullførerskuff** som **Utskriftsskuff**-innstillingen. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren er installert.
- ❏ Retningssortering: Stabler utskrifter vekselvis i stående retning og liggende retning. For å bruke denne funksjonen, velger du **Utskriftsinnstillinger** fra hurtigmenyen, og deretter velger du **Velg automatisk** som **Papirkilde**-innstillingen. Velg deretter **Ferdigstilling** fra hurtigmenyen, og velg **Velg automatisk** eller **Forside ned-skuff** som **Utskriftsskuff**-innstillingen. Utskriftene stables i skuffen som er vendt ned.

Stifting:

Velg stifteplasseringen. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren er installert.

Gjennomhulle

Velg hullplasseringen. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren og hullemaskinen er installert.

Brett / Ryggstifting

Velg om du vil brette eller brette og binde utskriften med salsøm. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren med stifter og salenheten er installert.

Farge:

Color Mode:

Velg om du vil skrive ut i farge eller monokromt.

Press Simulation:

Du kan velge en CMYK-blekkfarge for å simulere når du skriver ut ved å reprodusere CMYK-blekkfargen i det forskjøvede trykket.

Andre:

Ink Save Mode:

Sparer på blekket ved å redusere utskriftstettheten.

Utskrift av PDF-filer fra en minneenhet

Du kan skrive ut PDF-filer fra en minneenhet som er koblet til skriveren.

Merknad:
Noen papirtyper og -størrelser kan ikke brukes til å skrive ut PDF-filer.

1. Sett inn minneenheten i skriverens USB-port for eksternt grensesnitt.

   "Sette inn og fjerne en ekstern USB-enhet" på side 207

2. Velg **Minneenhet** på startsiden.
3. Velg **PDF**.

4. Velg filen.

5. Trykk på ◈.

Merknad:
*For å lagre utskriftsdata i minnet velger du **Fillagring** og angir lagringsinnstillingene. Velg **Innstilling** for å velge hvorvidt du vil skrive ut dataen samtidig.*

Grunnleggende menyalternativer for PDF-innstillinger

Nylige til gamle/Gamle til nylige:

Endre rekkefølgen på filene.

Papirinnstilling:

Angi innstillingene for papirkilden du vil skrive ut på.

2-sidig:

Velg **På** for å skrive ut PDF-filer ved å bruke tosidig utskrift. Du kan også velge bindemetoden i **Innbinding (kopi)**-innstillingen.

Utskriftsordre:

Velg rekkefølgen for utskrift av filer med flere sider.

Fargemodus:

Velg en fargeinnstilling, enten du normalt skriver ut i **SH** eller **Farge**.

Avanserte menyalternativer for PDF-innstillinger

Ferdigstilling:

Ferdigstilling:

Velg **Sorter (siderekkefølge)** for å skrive ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sortere dem i sett. Velg **Gruppe (samme side)** for å skrive ut dokumenter på flere sider ved å hente samme nummererte sider som gruppen.

Løs ut papir:

Velg **Retningssortering** for å skrive ut vekselvis i stående retning fra en papirkilde og liggende retning fra en annen papirkilde. Velg **Auto** som **Papirinnstilling** når du bruker denne funksjonen.

Hvis du velger **Skiftesort.**, kan du forskyve hvert sett med eksemplarer. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren med stifter er installert.

Stifting:

Velg stifteplasseringen. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren med stifter er installert.

Gjennomhulle:

Velg hvor du vil plassere hullene. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren med stifter er installert.

Brette:

Halvbretting:

Angi disse innstillingene når du vil gjøre utskrifter som skal halvbrettes.

Denne menyen vises kun når halvbrettefunksjonen er aktivert.

❏ Halvbretting
Velg om du vil halvbrette utskriften.

❏ Ark per brett
Angi antallet sider som skal halvbrettes.

❏ Utskriftsmodus
Velg om du vil skrive på inn- eller utsiden av det halvbrettede papiret.

Trefolding:

Angi disse innstillingene når du vil trebrette utskriftene.

Denne menyen vises kun når trebrettingfunksjonen er aktivert.

❏ Trefolding
Lar deg lage trebrettede utskrifter.

❏ Ark per brett
Angi antall trebrettede sider.

❏ Utskriftsmodus
Velg om du vil skrive på inn- eller utsiden av det trebrettede papiret.

❏ Innbinding
Velg bindingsposisjon.

Fillagring:

Du kan lagre utskriftsdataen i minnet.

❏ Innstilling:
Angi hvorvidt du kun vil lagre utskriftsdata i minnet.

❏ Mappe (påkrevd):
Velg mappen du vil lagre utskriftsdata i.

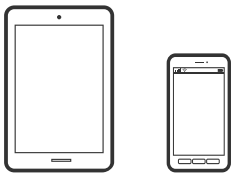
❏ Filnavn:
Angi filnavnet.

❏ Filpassord:
Angi passordet for å velge filen.

❏ Brukernavn:
Angi brukernavnet.

Skrive ut dokumenter fra smartenheter

Du kan skrive ut dokumenter fra en smartenhet, for eksempel en smarttelefon eller et nettbrett.



Skrive ut med Epson Smart Panel

Epson Smart Panel er et program som du kan bruke med skriveren til å skrive ut, kopiere eller skanne fra en smartenhet som f.eks. en smarttelefon eller et nettbrett. Du kan koble skriveren og smartenheten over et trådløst nettverk, sjekke blekknivåer og skriverstatus og se etter løsninger hvis det oppstår en feil. Du kan også kopiere enkelt ved å registrere en favoritt.

Installer Epson Smart Panel fra følgende URL eller QR-kode.

https://support.epson.net/smpdl/

Start Epson Smart Panel, og velg deretter utskriftsmenyen på hjem-skjermen.

Skrive ut dokumenter med AirPrint

AirPrint muliggjør øyeblikkelig, trådløs utskrift fra iPhone, iPad, iPod touch og Mac uten behov for å installere drivere eller laste ned programvare.

Merknad:
Hvis du deaktiverer meldinger om papirkonfigurasjon på skriverens kontrollpanel, kan du ikke bruke AirPrint. Se koblingen nedenfor for å aktivere meldingene hvis det er nødvendig.

1. Konfigurer skriveren for trådløs utskrift. Se koblingen nedenfor.

   https://epson.sn

2. Koble Apple-enheten til det samme trådløse nettverket som skriveren bruker.
3. Skriv ut fra enheten din til skriveren.

   Merknad:
   Se på AirPrint-siden på nettstedet til Apple for mer informasjon.

Relatert informasjon

➡ "Kan ikke skrive ut selv om en tilkobling er etablert (iOS)" på side 456

Skrive ut med Epson Print Enabler

Du kan skrive ut dokumenter, e-poster, bilder og nettsteder trådløst rett fra Android-telefoner eller -nettbrett (Android v 4.4 eller nyere). Med et par trykk kan Android-enheten din oppdage en Epson-skriver som er koblet til samme trådløse nettverk.

Søk etter og installer Epson Print Enabler fra Google Play.

Gå til **Innstillinger** på Android-enheten, velg **Utskrift**, og aktiver deretter Epson Print Enabler. Fra et Android-program, for eksempel Chrome, trykker du på menyikonet og skriver ut det som vises på skjermen.

Merknad:
*Hvis du ikke ser skriveren din, trykker du **Alle skrivere** og velger skriveren.*

Skrive ut med Mopria Print Service

Mopria Print Service muliggjør øyeblikkelig trådløs utskrift fra Android-smarttelefoner eller -nettbrett.

Installer Mopria Print Service fra Google Play.

Du finner mer informasjon på Mopria-nettstedet på https://mopria.org.

Skrive ut på konvolutter

Skrive ut på konvolutter fra en datamaskin (Windows)

1. Legg inn konvolutter i skriveren.

   "Legge inn konvolutter" på side 194
2. Åpne filen du vil skrive ut.
3. Gå til skriverdrivervinduet.
4. Velg konvoluttstørrelsen fra **Papirstørrelse** i **Hoved**-fanen, og velg deretter **Konvolutt** fra **Papirtype**.

5. Angi de andre elementene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.
6. Klikk på **Skriv ut**.

Skrive ut på konvolutter fra en datamaskin (Mac OS)

1. Legg inn konvolutter i skriveren.
   "Legge inn konvolutter" på side 194
2. Åpne filen du vil skrive ut.
3. Velg **Skriv ut** fra **Fil**-menyen, eller bruk en annen kommando for å åpne utskriftsdialogboksen.
4. Velg størrelsen som innstillingen for **Papirstørrelse**.
5. Velg **Utskriftsinnstillinger** fra hurtigmenyen.
6. Velg **Konvolutt** som innstillingen for **Medietype**.
7. Angi andre alternativer ved behov.
8. Klikk på **Skriv ut**.

Skrive ut på forhåndstrykt papir

Skrive ut på forhåndstrykt papir fra en datamaskin (Windows)

1. Legg forhåndstrykt papir i skriveren.
   "Legge i forhåndstrykt papir (ensidig utskrift)" på side 196
   "Legge i forhåndstrykt papir (tosidig utskrift)" på side 197
2. Åpne filen du vil skrive ut.
3. Gå til skriverdrivervinduet.
4. Velg papirstørrelsen fra **Papirstørrelse** i **Hoved**-fanen, og velg deretter **Preprinted** fra **Papirtype**.
5. Når **2-sidig utskrift**-innstillingen er aktivert, klikker du på **Utvidede innstillinger** i kategorien **Vedlikehold**, og velger deretter **Skriver ut dokumenter på 1 side i 2-sidig modus**.

   > ***Forsiktighetsregel:***
   >
   > *Når du skriver ut énsidige dokumenter og flersidige dokumenter på forhåndstrykt papir, og **2-sidig utskrift**-innstillingen er aktivert, må du kontrollere at skriverdriverinnstillingen er satt som ovenfor. Ellers varierer den trykte siden av den første siden, og utskriftsresultatet endres mellom det ensidige og det flersidige dokumentet.*

6. Angi de andre elementene i **Hoved**- og **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

7. Klikk på **Skriv ut**.

Skrive ut på forhåndstrykt papir fra en datamaskin (Mac OS)

1. Legg forhåndstrykt papir i skriveren.

   "Legge i forhåndstrykt papir (ensidig utskrift)" på side 196

   "Legge i forhåndstrykt papir (tosidig utskrift)" på side 197

2. Åpne filen du vil skrive ut.
3. Velg **Skriv ut** fra **Fil**-menyen, eller bruk en annen kommando for å åpne utskriftsdialogboksen.
4. Velg størrelsen som innstillingen for **Papirstørrelse**.
5. Velg **Utskriftsinnstillinger** fra hurtigmenyen.
6. Velg **Preprinted** som innstillingen for **Medietype**.

   Forsiktighetsregel:
   Når du skriver ut tosidig, varierer den trykte siden av det første arket mellom dokumentet på én side og det flersidige dokumentet. Kontroller at du har lagt i riktig side av papiret.

7. Angi andre alternativer ved behov.
8. Klikk på **Skriv ut**.

Skrive ut bilder

Utskrift av JPEG-filer fra en minneenhet

Du kan skrive ut JPEG-filer fra en minneenhet som er koblet til skriveren.

1. Sett inn minneenheten i skriverens USB-port for eksternt grensesnitt.

   "Sette inn og fjerne en ekstern USB-enhet" på side 207

2. Velg **Minneenhet** på startsiden.
3. Velg **JPEG**.
4. Velg filen.
5. Trykk på ⓕ.

   Merknad:
   *For å lagre utskriftsdata i minnet velger du **Fillagring** og angir lagringsinnstillingene. Velg **Innstilling** for å velge hvorvidt du vil skrive ut dataen samtidig.*

Grunnleggende menyalternativer for JPEG-innstillinger

(Valg):

Angi innstillinger for rekkefølge, valg og fjerning av valg av bildedata.

Papirinnstilling:

Angi innstillingene for papirkilden du vil skrive ut på.

Layout:

Velg oppsett av JPEG-filer. **1-opp** er å skrive ut en fil per side. **20-opp** er å skrive ut 20 filer per side. **Indeks** er for å kjøre indeksutskrift med informasjon.

Tilpass ramme:

Velg **På** for å beskjære bildet for å passes in i valgt utskriftsoppsett automatisk. Hvis sideforholdet til bildedataene og papirstørrelsen er forskjellig, forstørres eller forminskes bildet automatisk slik at kortsidene samsvarer med kortsidene på papiret. Langsiden av bildet beskjæres hvis det går utenfor langsiden av papiret. Denne funksjonen fungerer kanskje ikke på panorama-bilder.

Fargemodus:

Velg en fargeinnstilling, enten du normalt skriver ut i **SH** eller **Farge**.

Avanserte menyalternativer for JPEG-innstillinger

Ferdigstilling:

Ferdigstilling:

Velg **Sorter (siderekkefølge)** for å skrive ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sortere dem i sett. Velg **Gruppe (samme side)** for å skrive ut dokumenter på flere sider ved å hente samme nummererte sider som gruppen.

Løs ut papir:

Hvis du velger **Skiftesort.**, kan du forskyve hvert sett med eksemplarer. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren med stifter er installert.

Stifting:

Velg stifteplasseringen. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren med stifter er installert.

Gjennomhulle:

Velg hvor du vil plassere hullene. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren med stifter er installert.

Brette:

Halvbretting:

Angi disse innstillingene når du vil gjøre utskrifter som skal halvbrettes.

Denne menyen vises kun når halvbrettefunksjonen er aktivert.

❏ Halvbretting

Velg om du vil halvbrette utskriften.

❏ Ark per brett

Angi antallet sider som skal halvbrettes.

❏ Utskriftsmodus

Velg om du vil skrive på inn- eller utsiden av det halvbrettede papiret.

Trefolding:

Angi disse innstillingene når du vil trebrette utskriftene.

Denne menyen vises kun når trebrettingfunksjonen er aktivert.

❏ Trefolding

Lar deg lage trebrettede utskrifter.

❏ Ark per brett

Angi antall trebrettede sider.

❏ Utskriftsmodus

Velg om du vil skrive på inn- eller utsiden av det trebrettede papiret.

❏ Innbinding

Velg bindingsposisjon.

Fiks bilde:

Velg denne modusen for å forbedre lysstyrke, kontrast og metning for bildet automatisk. Velg **Forbedre av** for å skru av automatisk forbedring.

Fiks røde øyne:

Velg **På** for å automatisk korrigere røde øyne i bilder. Korrigeringer brukes ikke på originalfilen, kun på utskrifter. Avhengig av bildetypen kan andre deler av bildet enn øynene korrigeres.

Dato:

Velg formatet for datoen bildet ble tatt eller lagret. Datoen blir ikke skrevet ut for enkelte oppsett.

Fillagring:

Du kan lagre utskriftsdataen i minnet.

❏ Innstilling:

Angi hvorvidt du kun vil lagre utskriftsdata i minnet.

❏ Mappe (påkrevd):

Velg mappen du vil lagre utskriftsdata i.

❏ Filnavn:

Angi filnavnet.

❏ Filpassord:

Angi passordet for å velge filen.

❏ Brukernavn:

Angi brukernavnet.

Utskrift av TIFF-filer fra en minneenhet

Du kan skrive ut TIFF-filer fra en minneenhet som er koblet til skriveren.

1. Sett inn minneenheten i skriverens USB-port for eksternt grensesnitt.

   "Sette inn og fjerne en ekstern USB-enhet" på side 207

2. Velg **Minneenhet** på startsiden.
3. Velg **TIFF**.
4. Velg filen.
5. Trykk på ◈.

   Merknad:
   *For å lagre utskriftsdata i minnet velger du **Fillagring** og angir lagringsinnstillingene. Velg **Innstilling** for å velge hvorvidt du vil skrive ut dataen samtidig.*

Grunnleggende menyalternativer for TIFF-innstillinger

Nylige til gamle/Gamle til nylige:

Endre rekkefølgen på filene.

Papirinnstilling:

Angi innstillingene for papirkilden du vil skrive ut på.

Layout:

Velg hvordan layouten for Multi-TIFF-filen skal være. **1-opp** er for å skrive ut én side per ark. **20-opp** er for å skrive ut 20 sider på ett ark. **Indeks** er for å kjøre indeksutskrift med informasjon.

Tilpass ramme:

Velg **På** for å beskjære bildet for å passes in i valgt utskriftsoppsett automatisk. Hvis sideforholdet til bildedataene og papirstørrelsen er forskjellig, forstørres eller forminskes bildet automatisk slik at kortsidene samsvarer med kortsidene på papiret. Langsiden av bildet beskjæres hvis det går utenfor langsiden av papiret. Denne funksjonen fungerer kanskje ikke på panorama-bilder.

Fargemodus:

Velg en fargeinnstilling, enten du normalt skriver ut i **SH** eller **Farge**.

Avanserte menyalternativer for TIFF-innstillinger

Ferdigstilling:

Ferdigstilling:

Velg **Sorter (siderekkefølge)** for å skrive ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sortere dem i sett. Velg **Gruppe (samme side)** for å skrive ut dokumenter på flere sider ved å hente samme nummererte sider som gruppen.

Løs ut papir:

Hvis du velger **Skiftesort.**, kan du forskyve hvert sett med eksemplarer. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren med stifter er installert.

Stifting:

Velg stifteplasseringen. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren med stifter er installert.

Gjennomhulle:

Velg hvor du vil plassere hullene. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren med stifter er installert.

Brette:

Halvbretting:

Angi disse innstillingene når du vil gjøre utskrifter som skal halvbrettes.

Denne menyen vises kun når halvbrettefunksjonen er aktivert.

❏ Halvbretting

Velg om du vil halvbrette utskriften.

❏ Ark per brett

Angi antallet sider som skal halvbrettes.

❏ Utskriftsmodus

Velg om du vil skrive på inn- eller utsiden av det halvbrettede papiret.

Trefolding:

Angi disse innstillingene når du vil trebrette utskriftene.

Denne menyen vises kun når trebrettingfunksjonen er aktivert.

❏ Trefolding

Lar deg lage trebrettede utskrifter.

❏ Ark per brett

Angi antall trebrettede sider.

❏ Utskriftsmodus

Velg om du vil skrive på inn- eller utsiden av det trebrettede papiret.

❏ Innbinding

Velg bindingsposisjon.

Utskriftsordre:

Velg rekkefølgen for utskrift av filer med flere sider.

Dato:

Velg formatet for datoen bildet ble tatt eller lagret. Datoen blir ikke skrevet ut for enkelte oppsett.

Fillagring:

Du kan lagre utskriftsdataen i minnet.

❏ Innstilling:

Angi hvorvidt du kun vil lagre utskriftsdata i minnet.

❏ Mappe (påkrevd):

Velg mappen du vil lagre utskriftsdata i.

❏ Filnavn:

Angi filnavnet.

❏ Filpassord:

Angi passordet for å velge filen.

❏ Brukernavn:

Angi brukernavnet.

Skriv ut nettsider

Skrive ut nettsider fra en smartenhet

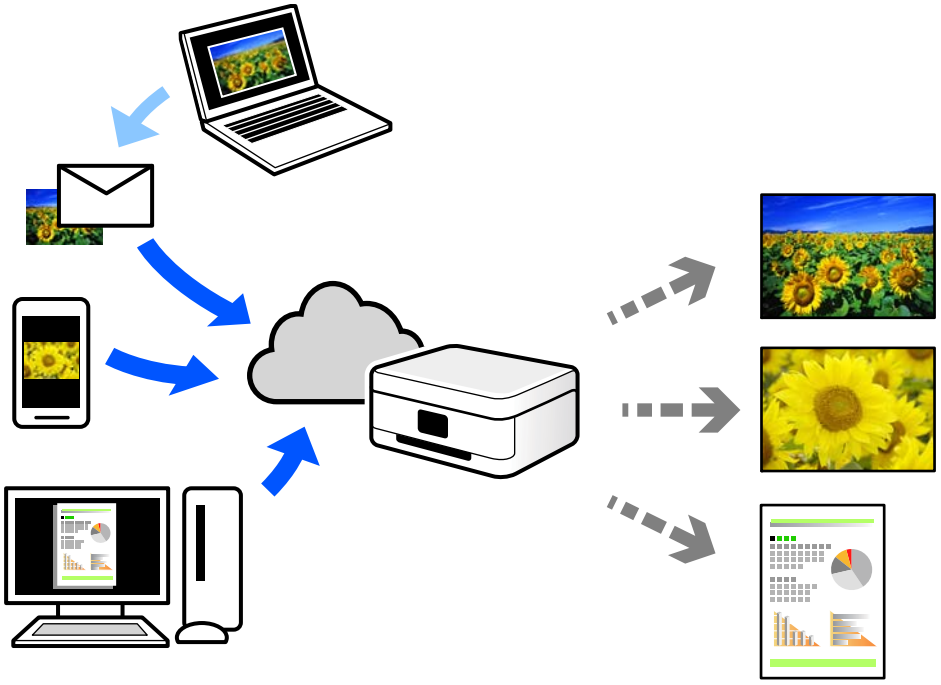
Installer Epson Smart Panel fra følgende URL eller QR-kode.

https://support.epson.net/smpdl/

Åpne nettsiden du vil skrive ut i nettleserappen din. Trykk **Del** fra menyen i nettleserprogrammet, velg **Smart Panel**, og start deretter utskriften.

Skrive ut med en skytjeneste

Når du bruker Epson Connect-tjenesten som er tilgjengelig på Internett, kan du skrive ut fra smarttelefon, nettbrett eller bærbar PC når som helst og nær sagt hvor som helst. For å bruke denne tjenesten, må du registrere brukeren og skriveren i Epson Connect.



Følgende funksjoner er tilgjengelige på Internett.

❏ Email Print

Når du sender en e-post med vedlegg, for eksempel dokumenter eller bilder, til en e-postadresse som er tilordnet til skriveren, kan du skrive ut den e-posten og vedleggene fra eksterne beliggenheter, for eksempel skriveren hjemme eller på kontoret.

❏ Remote Print Driver

Dette er en delt driver som støttes av den eksterne skriverdriveren. Når du skriver ut med en skriver på en ekstern beliggenhet, kan du skrive ut ved å endre skriveren på det vanlige appvinduet.

Se Epson Connect nettportal for mer informasjon om hvordan man konfigurerer og skriver ut.

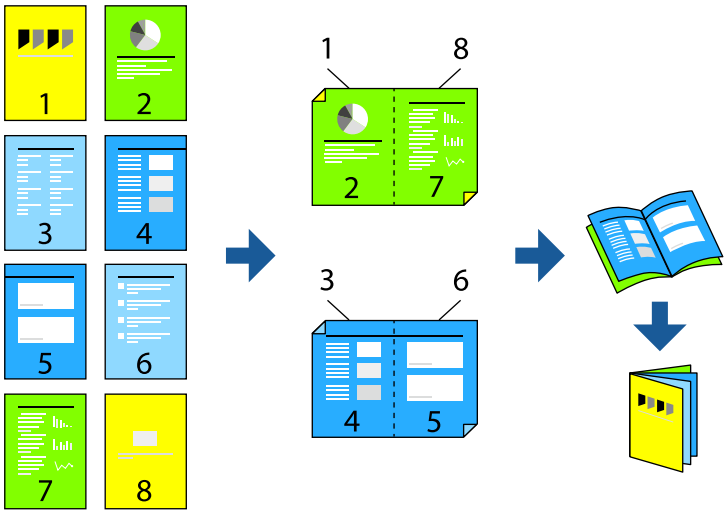
https://www.epsonconnect.com/

http://www.epsonconnect.eu (kun Europa)

Skrive ut, innbinde og sortere

Utskriftsoppsett for bokbinding

Du kan også skrive ut en brosjyre som kan lages ved å omorganisere sidene og brette utskriften.



Merknad:

❏ *Hvis du ikke bruker papir som er egnet for tosidig utskrift, kan utskriftskvaliteten reduseres og papiret kan sette seg fast.*
"Papir for tosidig utskrift" på side 519

❏ *Avhengig av papir og data, kan blekk blø igjennom til den andre siden av papiret.*

Relatert informasjon

➡ "Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 514
➡ "Legge inn papir" på side 192
➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 209

Utskriftsinnstillinger (Windows)

1. På skriverdriverens **Hoved**-fane velger du typen binding med lang kant du vil bruke fra **2-sidig utskrift**.
2. Klikk på **Innstillinger**, velg **hefte**, og velg deretter **Innbinding midt på** eller **Innbinding på siden**.
   ❏ Innbinding midt på: bruk denne metoden når du skriver ut et lite antall sider som kan stables og lett brettes i to.
   ❏ Innbinding på siden. Bruk denne metoden når du skriver ut ett ark (fire sider) om gangen, bretter hver i to, og legger dem sammen i ett volum.
3. Klikk på **OK**.
4. Angi de andre elementene, og klikk deretter på **OK**.
5. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Skrive ut fra en datamaskin — Windows" på side 209

➡ "Hoved-fanen" på side 210

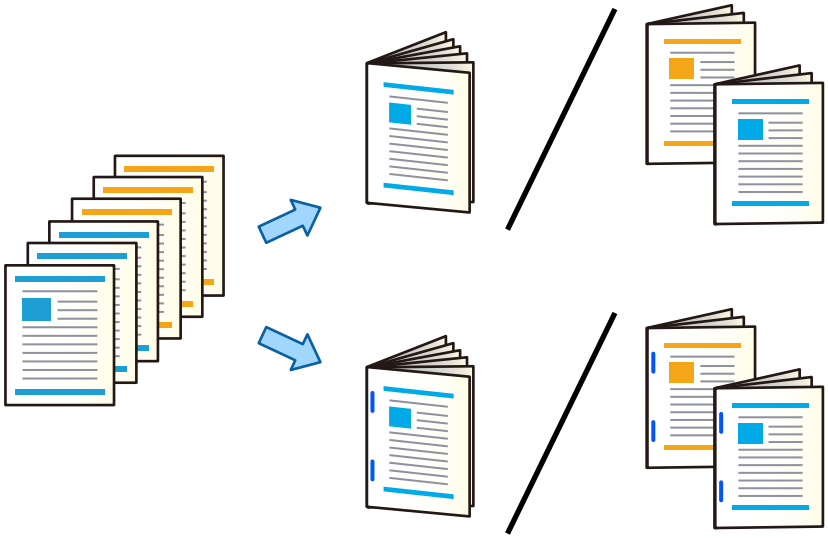
Utskrift etterfulgt av bokbinding

Du kan brette og ryggstifte papiret det er skrevet ut på.

Merknad:
Denne funksjonen er tilgjengelig med den valgfrie etterbehandleren med stifter og salenheten.

"Alternativer" på side 26

"Angi tilgjengelige ekstra elementer" på side 69



Utskriftsinnstillinger (Windows)

1. På skriverdriverens **Ferdigstilling**-fane velger du **Halvbrett (skriv ut utside)**, **Halvbrett (skriv ut innside)** eller **Halvbrett og ryggstifting** fra **Brett / Ryggstifting**.

2. Klikk på **Innstillinger**, velg **hefte**, og velg deretter **Innbinding midt på** eller **Innbinding på siden**.

   ❏ Innbinding midt på: bruk denne metoden når du skriver ut et lite antall sider som kan stables og lett brettes i to.

   ❏ Innbinding på siden. Bruk denne metoden når du skriver ut ett ark (fire sider) om gangen, bretter hver i to, og legger dem sammen i ett volum.

   Du kan brette opptil 3 ark eller ryggstifte opptil 20 ark.

3. Klikk på **OK**.

4. Angi de andre elementene, og klikk deretter på **OK**.

   Merknad:
   - ❏ *Hvis brosjyrer eller papir forblir i brosjyreskuffen, vil du ikke kunne starte bokbindingsutskrift. Pass på at det ikke ligger noe i brosjyreskuffen.*
   - ❏ *Hvis du vil skrive ut på den ene siden, stiller du **2-sidig utskrift** på **Hoved**-fanen til **Av**. Når du skriver ut på én side, kan du ikke stille inn **Startside** eller **hefte** i **Innstillinger**.*

5. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Skrive ut fra en datamaskin — Windows" på side 209
➡ "Ferdigstilling-fanen" på side 212

Utskriftsinnstillinger (Windows PostScript)

1. I skriverdriverens **Avanserte alternativer**, klikker du på **Skriverfunksjoner** i **Dokumentalternativer**.
2. Velg **Halvbrett** eller **Halvbrett og ryggstifting** fra **Brett / Ryggstifting**.
3. Angi de andre elementene, og klikk deretter på **OK**.

   Merknad:
   Hvis brosjyrer eller papir forblir i brosjyreskuffen, vil du ikke kunne starte bokbindingsutskrift. Pass på at det ikke ligger noe i brosjyreskuffen.

4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Skrive ut et dokument ved bruk av PostScript-skriverdriveren (Windows)" på side 236
➡ "Avanserte innstillinger" på side 239

Utskriftsinnstillinger (Mac OS)

1. Velg **Ferdigstilling** fra hurtigmenyen, og velg deretter **Half Fold (Print Outside)**, **Half Fold (Print Inside)**, eller **Half Fold and Saddle Stitch** fra **Brett / Ryggstifting**.
2. Angi andre alternativer ved behov.

   Merknad:
   Hvis brosjyrer eller papir forblir i brosjyreskuffen, vil du ikke kunne starte bokbindingsutskrift. Pass på at det ikke ligger noe i brosjyreskuffen.

3. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Skrive ut fra en datamaskin — Mac OS" på side 240
➡ "Menyalternativer for sluttføring" på side 244

Utskriftsinnstillinger (Mac OS PostScript)

1. Velg **Skriverfunksjoner** fra hurtigmenyen, og velg deretter **Output** fra **Funksjonssett**.
2. Velg **Halvbrett** eller **Half Fold and Saddle Stitch** fra **Brett / Ryggstifting**.
3. Angi andre alternativer ved behov.

   Merknad:
   Hvis brosjyrer eller papir forblir i brosjyreskuffen, vil du ikke kunne starte bokbindingsutskrift. Pass på at det ikke ligger noe i brosjyreskuffen.
4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Utskrift fra PostScript-skriverdriveren på Mac OS" på side 249
➡ "Menyalternativer for utskriftsalternativer" på side 252

Skrive ut og så brette

Du kan brette papiret som skrives ut.

Merknad:
Denne funksjonen er tilgjengelig med den valgfrie etterbehandleren med stifter og salenheten.

"Alternativer" på side 26

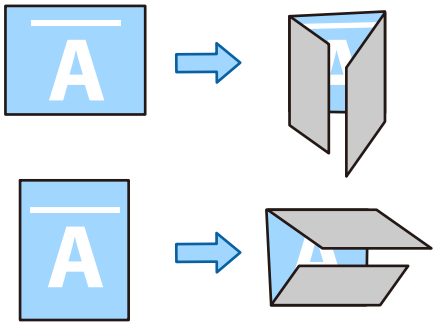
"Angi tilgjengelige ekstra elementer" på side 69

Utskriftsinnstillinger (Windows)

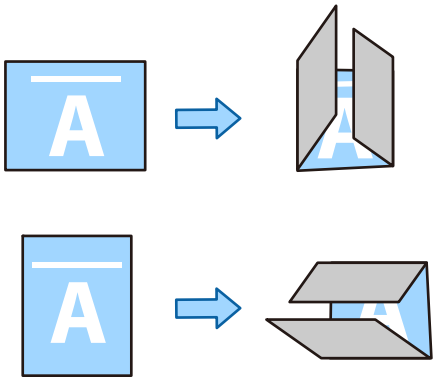
1. I skriverdriverens **Ferdigstilling**-fane velger du brettemetode fra **Brett / Ryggstifting**.

   Bildet nedenfor er et eksempel på trebretting.

❏ Åpne til høyre / Åpne til topp (skriv ut innside)



❏ Åpne til venstre / Åpne til bunn (skriv ut innside)



2. Klikk på **Innstillinger**, velg hvor mange ark som skal brettes i **Opprett falset hefte**, og klikk på **OK**.
   Du kan brette opptil tre ark.
3. Angi de andre elementene, og klikk deretter på **OK**.
4. Klikk på **Skriv ut**.

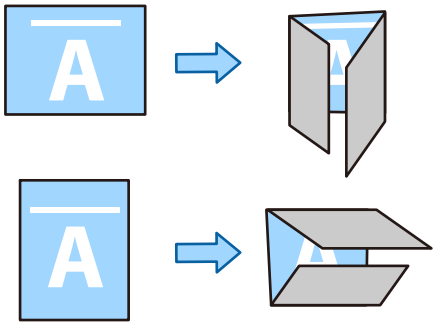
Relatert informasjon

➡ "Skrive ut fra en datamaskin — Windows" på side 209
➡ "Ferdigstilling-fanen" på side 212

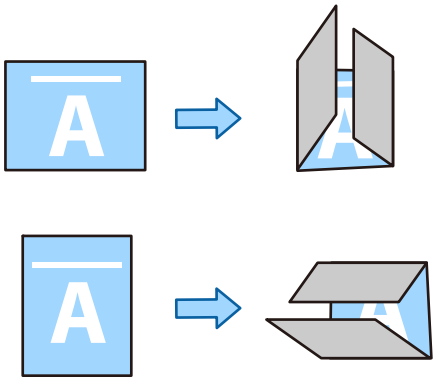
Utskriftsinnstillinger (Windows PostScript)

1. I skriverdriverens **Avanserte alternativer**, klikker du på **Skriverfunksjoner** i **Dokumentalternativer**.
2. Velg brettemetode fra **Brett / Ryggstifting**.
   Bildet nedenfor er et eksempel på trebretting.

❏ Åpne til høyre / åpne til toppen



❏ Åpne til venstre / åpne til bunnen



3. Angi de andre elementene, og klikk deretter på **OK**.
4. Klikk på **Skriv ut**.

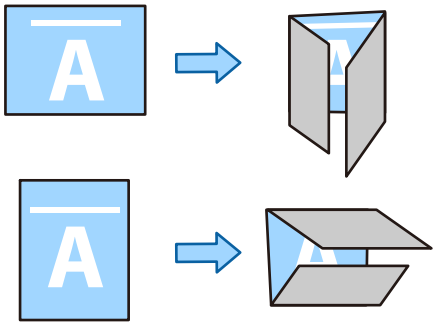
Relatert informasjon

➡ "Skrive ut et dokument ved bruk av PostScript-skriverdriveren (Windows)" på side 236
➡ "Avanserte innstillinger" på side 239

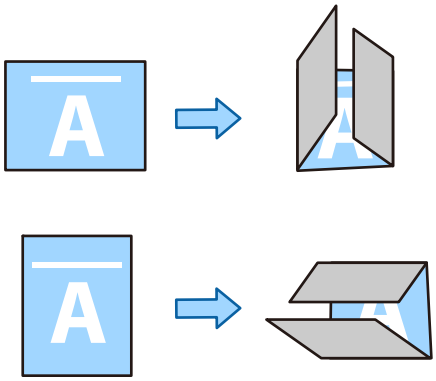
Utskriftsinnstillinger (Mac OS)

1. Velg **Ferdigstilling** fra hurtigmenyen, og velg deretter brettemetoden fra **Brett / Ryggstifting**.
   Bildet nedenfor er et eksempel på trebretting.

❏ Åpne til høyre / Åpne til topp (skriv ut innside)



❏ Åpne til venstre / Åpne til bunn (skriv ut innside)



2. Angi andre alternativer ved behov.
3. Klikk på **Skriv ut**.

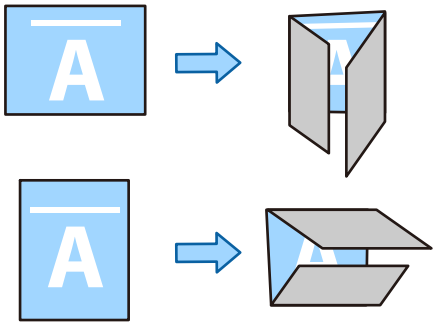
Relatert informasjon

➡ "Skrive ut fra en datamaskin — Mac OS" på side 240
➡ "Menyalternativer for sluttføring" på side 244

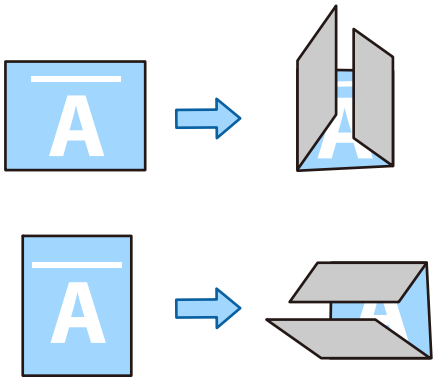
Utskriftsinnstillinger (Mac OS PostScript)

1. Velg **Skriverfunksjoner** fra hurtigmenyen, og velg deretter **Output** fra **Funksjonssett**.
2. Velg brettemetode fra **Brett / Ryggstifting**.
   Bildet nedenfor er et eksempel på trebretting.

❏ Åpne til høyre / åpne til toppen



❏ Åpne til venstre / åpne til bunnen



3. Angi andre alternativer ved behov.
4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Utskrift fra PostScript-skriverdriveren på Mac OS" på side 249
➡ "Menyalternativer for utskriftsalternativer" på side 252

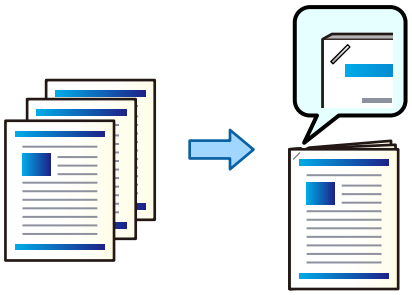
Skrive ut og så stifte

Du kan stifte papiret som skrives ut.

Merknad:
Denne funksjonen er tilgjengelig med den valgfrie etterbehandleren.

"Alternativer" på side 26

"Angi tilgjengelige ekstra elementer" på side 69



Utskriftsinnstillinger (Windows)

1. I skriverdriverens **Ferdigstilling**-fane velger du stifteposisjonen fra **Stifting**.
2. Angi de andre elementene, og klikk deretter på **OK**.
3. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Skrive ut fra en datamaskin — Windows" på side 209
➡ "Ferdigstilling-fanen" på side 212

Utskriftsinnstillinger (Windows PostScript)

1. I skriverdriverens **Avanserte alternativer**, klikker du på **Skriverfunksjoner** i **Dokumentalternativer**.
2. Velg stifteposisjonen fra **Stifting**.
3. Angi de andre elementene, og klikk deretter på **OK**.
4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Skrive ut et dokument ved bruk av PostScript-skriverdriveren (Windows)" på side 236
➡ "Avanserte innstillinger" på side 239

Utskriftsinnstillinger (Mac OS)

1. Velg **Ferdigstilling** fra hurtigmenyen, og velg deretter stifteposisjonen fra **Stifting**.
2. Angi andre alternativer ved behov.

3. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Skrive ut fra en datamaskin — Mac OS" på side 240
➡ "Menyalternativer for sluttføring" på side 244

Utskriftsinnstillinger (Mac OS PostScript)

1. Velg **Skriverfunksjoner** fra hurtigmenyen, og velg deretter **Output** fra Funksjonssett.
2. Velg stifteposisjonen fra **Stifting**.
3. Angi andre alternativer ved behov.
4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Utskrift fra PostScript-skriverdriveren på Mac OS" på side 249
➡ "Menyalternativer for utskriftsalternativer" på side 252

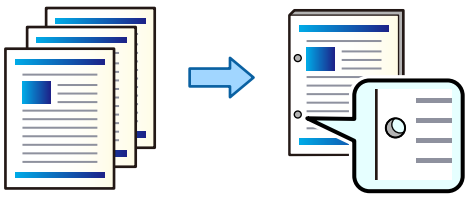
Skrive ut og lage hull

Du kan slå hull i det papiret som er skrevet ut. Du kan også flytte, forminske eller slette bildet for å lage en bindemarg.

Merknad:
Denne funksjonen er tilgjengelig med den valgfrie etterbehandleren og hullmaskinen.

"Alternativer" på side 26

"Angi tilgjengelige ekstra elementer" på side 69



Forsiktighetsregel:
Juster dataene slik at de ikke skrives ut over hullposisjonen. Hvis du lager hull i det trykte området, kan det oppstå hullfeil eller papirstopp.

Utskriftsinnstillinger (Windows)

1. I skriverdriverens **Hoved**-fane velger du **Innstillinger**.

2. Velg hvordan du vil justere bredden til margen fra **Bilder i innbindingsmarg**.

   Forskyv bilder, **Forminsk bilder**, **Slett bilder**

   Merknad:
   Hvis det er bilde på hullposisjonen, må du sikre en bindebredde på minst 18.5 mm før utskrift. Du kan angi bindemargen fra ***Innbindingsmarg****.*

3. Velg hullposisjonen fra **Gjennomhulle** i **Ferdigstilling**-fanen.
4. Angi de andre elementene, og klikk deretter på **OK**.
5. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Skrive ut fra en datamaskin — Windows" på side 209
➡ "Ferdigstilling-fanen" på side 212

Utskriftsinnstillinger (Windows PostScript)

1. I skriverdriverens **Avanserte alternativer**, klikker du på **Skriverfunksjoner** i **Dokumentalternativer**.
2. Velg hullposisjonen fra **Hull**.
3. Angi de andre elementene, og klikk deretter på **OK**.
4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Skrive ut et dokument ved bruk av PostScript-skriverdriveren (Windows)" på side 236
➡ "Avanserte innstillinger" på side 239

Utskriftsinnstillinger (Mac OS)

1. Velg **Ferdigstilling** fra hurtigmenyen, og velg deretter hullposisjonen fra **Hull**.
2. Angi andre alternativer ved behov.
3. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Skrive ut fra en datamaskin — Mac OS" på side 240

➡ "Menyalternativer for sluttføring" på side 244

Utskriftsinnstillinger (Mac OS PostScript)

1. Velg **Skriverfunksjoner** fra hurtigmenyen, og velg deretter **Output** fra **Funksjonssett**.
2. Velg hullposisjonen fra **Hull**.
3. Angi andre alternativer ved behov.
4. Klikk på **Skriv ut**.

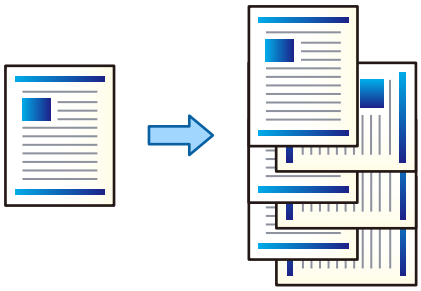
Relatert informasjon

➡ "Utskrift fra PostScript-skriverdriveren på Mac OS" på side 249
➡ "Menyalternativer for utskriftsalternativer" på side 252

Skrive ut ved å vekselvis rotere hvert sett med kopier 90 grader

Du kan sortere utskriftene ved å stable hvert eksemplar med 90 graders rotasjon når du skriver ut flere eksemplarer.

Denne funksjonen bruker to papirkilder. Legg inn papir i stående retning i papirkilden, legg inn papir i liggende retning i den andre papirkilden, og velg deretter **Velg automatisk** som **Papirkilde**-innstilling. Velg **Velg automatisk** eller **Forside ned-skuff** som innstilling for **Utskriftsskuff**. Utskriftene stables i Forside ned-skuff.



Utskriftsinnstillinger (Windows)

1. I skriverdriverens **Ferdigstilling**-fane velger du **Retningssortering** fra **Sorter**.
2. Angi de andre elementene, og klikk deretter på **OK**.
3. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Skrive ut fra en datamaskin — Windows" på side 209
➡ "Ferdigstilling-fanen" på side 212

Utskriftsinnstillinger (Windows PostScript)

1. I skriverdriverens **Avanserte alternativer**, klikker du på **Skriverfunksjoner** i **Dokumentalternativer**.
2. Velg **Retningssortering** under **Sorter**.
3. Angi de andre elementene, og klikk deretter på **OK**.
4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Skrive ut et dokument ved bruk av PostScript-skriverdriveren (Windows)" på side 236
➡ "Avanserte innstillinger" på side 239

Utskriftsinnstillinger (Mac OS)

1. Velg **Ferdigstilling** fra hurtigmenyen, og velg deretter **Retningssortering**- fra **Sorter**.
2. Angi andre alternativer ved behov.
3. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Skrive ut fra en datamaskin — Mac OS" på side 240
➡ "Menyalternativer for sluttføring" på side 244

Utskriftsinnstillinger (Mac OS PostScript)

1. Velg **Skriverfunksjoner** fra hurtigmenyen, og velg deretter **Output** fra **Funksjonssett**.
2. Velg **Retningssortering** under **Sorter**.
3. Angi andre alternativer ved behov.
4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Utskrift fra PostScript-skriverdriveren på Mac OS" på side 249
➡ "Menyalternativer for utskriftsalternativer" på side 252

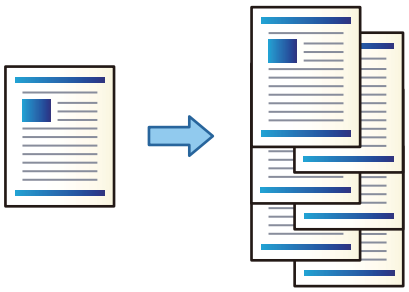
Skrive ut ved å forskyve hvert sett med eksemplarer

Du kan sortere ved å forskyve hvert sett med kopier når du skriver ut flere eksemplarer.

Merknad:
Denne funksjonen er tilgjengelig med den valgfrie etterbehandleren.

"Alternativer" på side 26

"Angi tilgjengelige ekstra elementer" på side 69



Utskriftsinnstillinger (Windows)

1. I skriverdriverens **Ferdigstilling**-fane velger du **Skiftesortering** fra **Sorter**.
2. Angi de andre elementene, og klikk deretter på **OK**.
3. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Skrive ut fra en datamaskin — Windows" på side 209
➡ "Ferdigstilling-fanen" på side 212

Utskriftsinnstillinger (Windows PostScript)

1. I skriverdriverens **Avanserte alternativer**, klikker du på **Skriverfunksjoner** i **Dokumentalternativer**.
2. Velg **Skiftesortering** under **Sorter**.
3. Angi de andre elementene, og klikk deretter på **OK**.
4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Skrive ut et dokument ved bruk av PostScript-skriverdriveren (Windows)" på side 236
➡ "Avanserte innstillinger" på side 239

Utskriftsinnstillinger (Mac OS)

1. Velg **Ferdigstilling** fra hurtigmenyen, og velg deretter **Skiftesortering**- fra **Sorter**.
2. Angi andre alternativer ved behov.
3. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Skrive ut fra en datamaskin — Mac OS" på side 240
➡ "Menyalternativer for sluttføring" på side 244

Utskriftsinnstillinger (Mac OS PostScript)

1. Velg **Skriverfunksjoner** fra hurtigmenyen, og velg deretter **Output** fra **Funksjonssett**.
2. Velg **Skiftesortering** under **Sorter**.
3. Angi andre alternativer ved behov.
4. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Utskrift fra PostScript-skriverdriveren på Mac OS" på side 249

Skrive ut med et skilleark mellom eksemplarer

Du kan sette inn skilleark mellom kopier eller jobber.

Merknad:
Når ulike brukere sender utskriftsjobber fra datamaskinen, kan du også sette inn skilleark mellom brukerne fra ***Innst.*** *>* ***Generelle innstillinger*** *>* ***Skriverinnstillinger*** *>* ***Universale utskriftsinnst.*** *>* ***Sett inn ark per bruker*** *på kontrollpanelet til skriveren.*

1. I skriverdriverens **Hoved**-fane klikker du på **Forside/skilleark** under **Papirkilde**.
2. Velg metoden for innsetting av skilleark mellom utskrifter.
   - ❏ **Sett inn ark mellom eksemplarer**: setter inn skilleark mellom kopier.
   - ❏ **Sett inn ark mellom jobber**: setter inn skilleark mellom jobber.
3. Velg papirkilde for skilleark.
4. For **Sett inn ark mellom eksemplarer** velger du antall kopier som skrives ut før et skilleark settes inn som **Sett inn ark per**-innstilling.

   Du må angi flere kopier for **Eksemplarer**-innstillingen på **Hoved**-fanen.
5. Klikk **OK** for å lukke **Innstillinger for skilleark**-vinduet.

6. Angi de andre elementene i **Hoved**-, **Ferdigstilling**- eller **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

   "Hoved-fanen" på side 210

   "Ferdigstilling-fanen" på side 212

   "Flere alternativer-fanen" på side 214

7. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Legge inn papir" på side 192

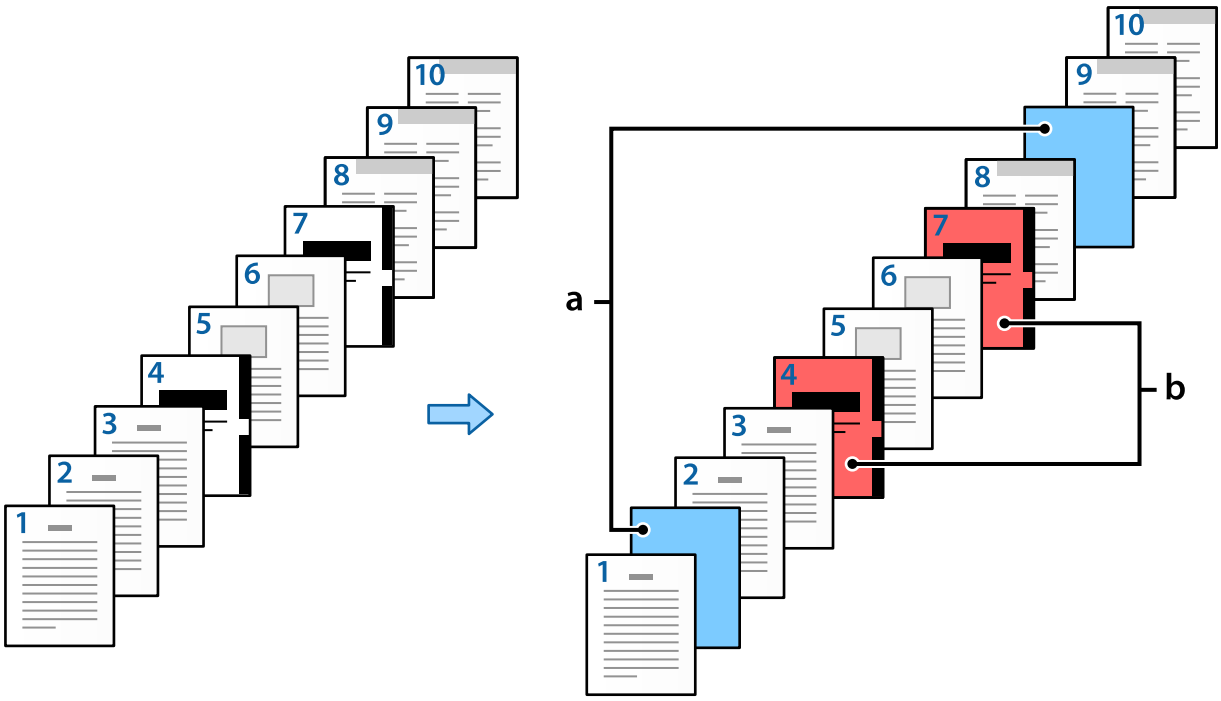
➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 209

Skrive ut ved å skille sider med mellomlegg eller kapittelpapir

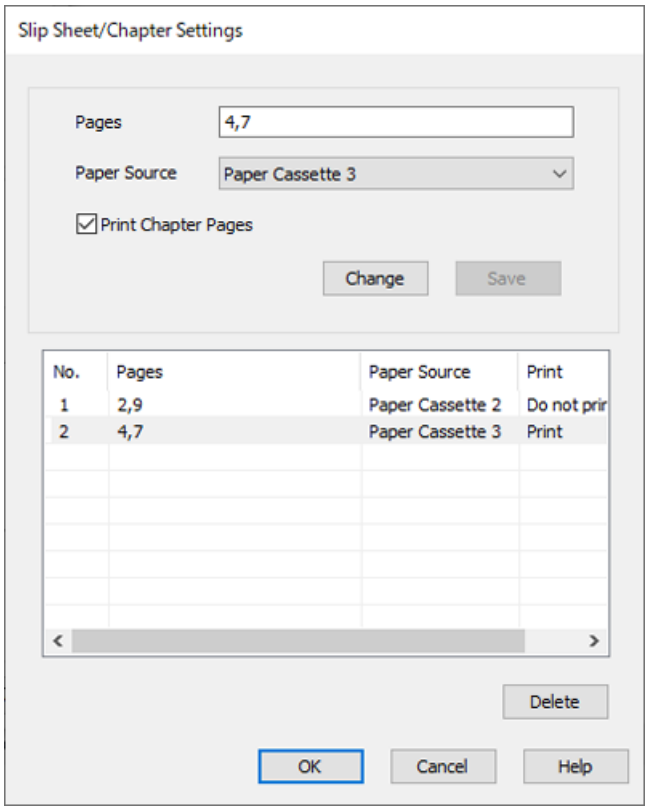
Oversikt over skilleark og kapittelpapir

Når du skriver ut et dokument som består av flere kapitler, kan du angi side og papirkilde for å sette inn et skilleark mellom kapitlene, eller skrive ut den første siden i et kapittel på et annet papir enn teksten.

Papir som settes inn før en angitt side, for eksempel mellom kapitler, kalles et skilleark («a» i figuren nedenfor). En side som skal skrives ut på et annet papir enn teksten, for eksempel første side i et kapittel, kalles et kapittelpapir («b» i figuren nedenfor).



Artikler for Innstillinger for interfolieringsark/kapittel



Artikler	Oversikt
Sider	Angi siden der du vil sette inn et skilleark eller skrive ut et kapittel. Bruk komma for å skille sider, og bruk bindestreker for å angi intervaller. For eksempel: Når du vil sette inn skillearket før side 2 og 9, angir du «2,9». Når du vil skrive ut side 4 og 7 på kapittelpapir, angir du «4,7». Hvis du vil skrive ut sidene 4 til 7 på papiret i den angitte papirkilden, angir du «4-7».
Papirkilde	Velg papirkilde for Interfolieringsark/kapittel.
Skriv ut kapittelsider	Velg dette for å skrive ut kapittelpapir. Når dette er gjort, settes det inn et skilleark.
Endre	Endre innstillingene for de valgte sidene til de nye innstillingene.
Lagre	Lagre de gjeldende innstillingene i listen.
Slett	Slett de valgte innstillingene.

Merknad:

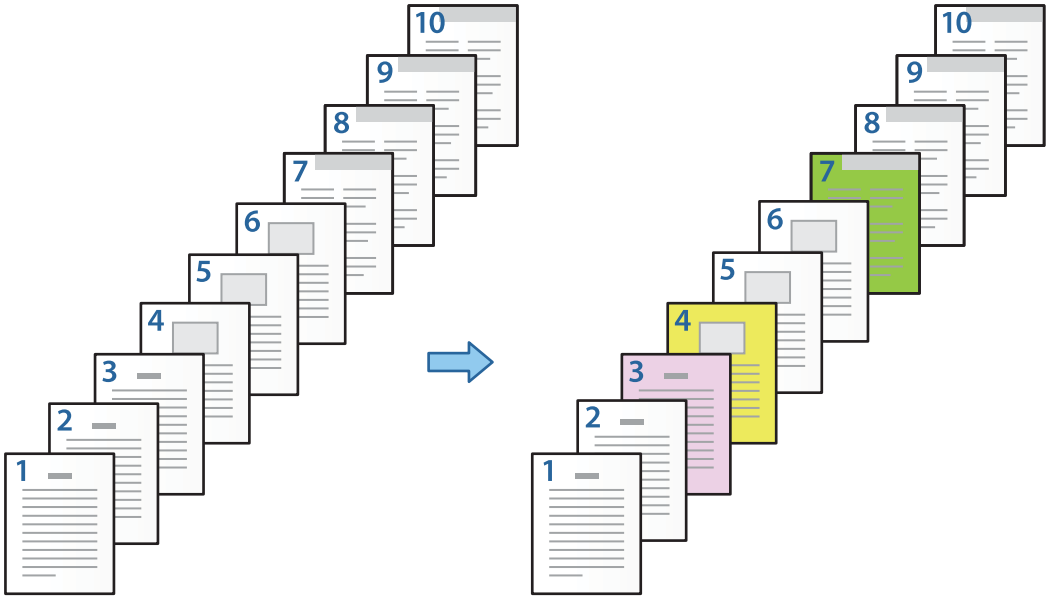
❏ *Følgende innstillinger kan ikke gjøres når du setter inn et skilleark mellom sider, eller skriver ut en angitt side på kapittelpapir.*

- ❏ **Fl. Sider**
- ❏ **Motsatt rekkefølge**
- ❏ Velg om du vil skrive ut den første siden på forsiden eller baksiden når du skriver ut med tosidig utskrift.
- ❏ Bokbindingsutskrift
- ❏ **Send deksel til bunnen av bunken**
- ❏ **Utvidede innstillinger** > **Skriv ut et dokument med både enkeltsidige og dobbeltsidige ark**

❏ *Hvis du velger **Jobbtype** > **Lagre til lagring** eller **Lagre i lagring og skriv ut** kan du ikke sette inn et skilleark mellom sider eller skrive ut den angitte siden på et kapittelpapir.*

Skrive ut på én side ved å spesifisere sider og flere papirkilder

Du kan skrive ut ved å spesifisere sidene og flere papirkilder. Denne delen bruker fremgangsmåten for å skrive ut på papir i ulike farger, som vist i figure som et eksempel.

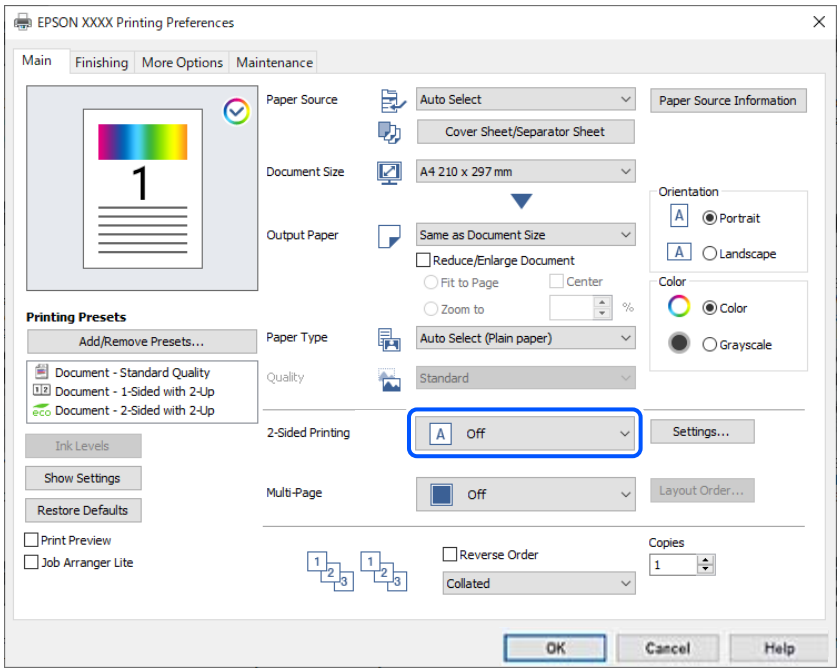


1. Legg papiret for utskrift i skriveren, som vist nedenfor.

   Papirkassett 1: hvitt papir (vanlig papir), Papirkassett 2: rosa papir, Papirkassett 3: gult papir, Papirkassett 4: grønt papir

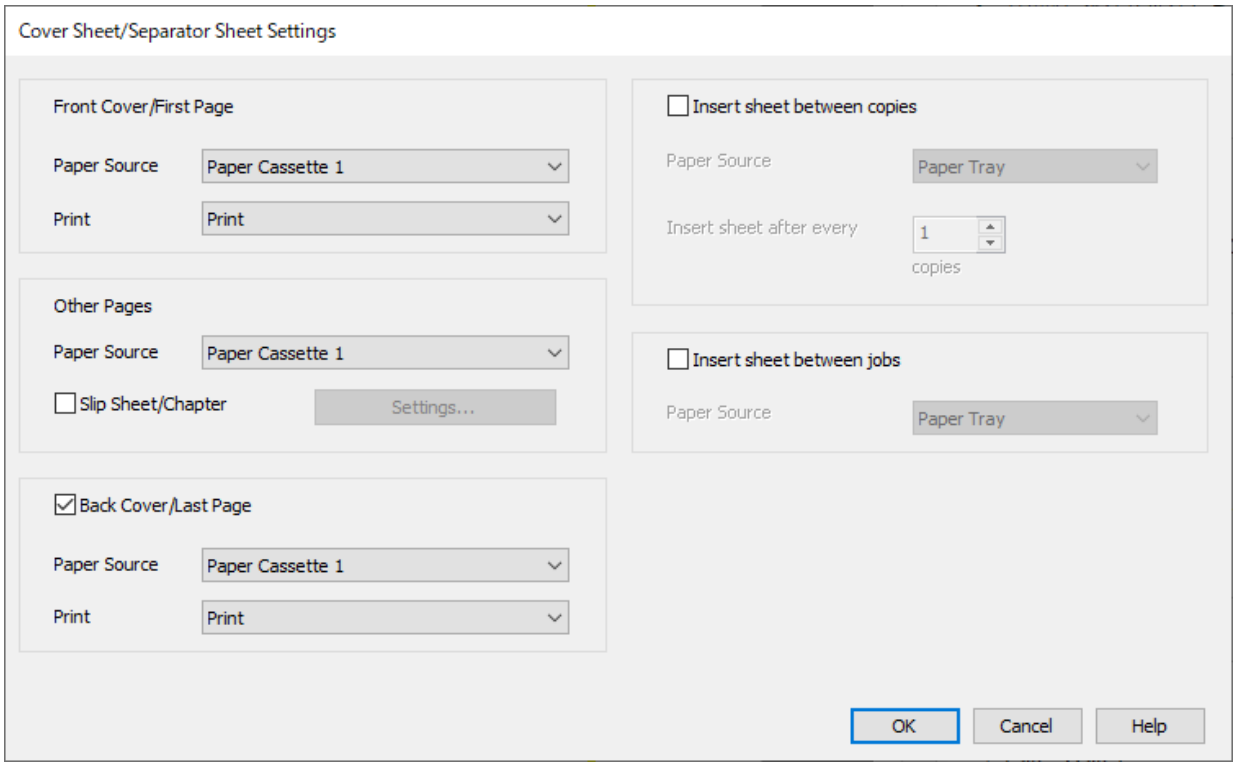
2. Åpne filen du vil skrive ut på datamaskinen.

3. Vis **Hoved**-fanen på skjermbildet for skriverdriveren, og velg **Av** fra **2-sidig utskrift**.



4. Velg **Forside/skilleark** under **Papirkilde**.

5. Angi **Forside / første side**, **Andre sider** og **Bakside / siste side** på skjermen som vises.

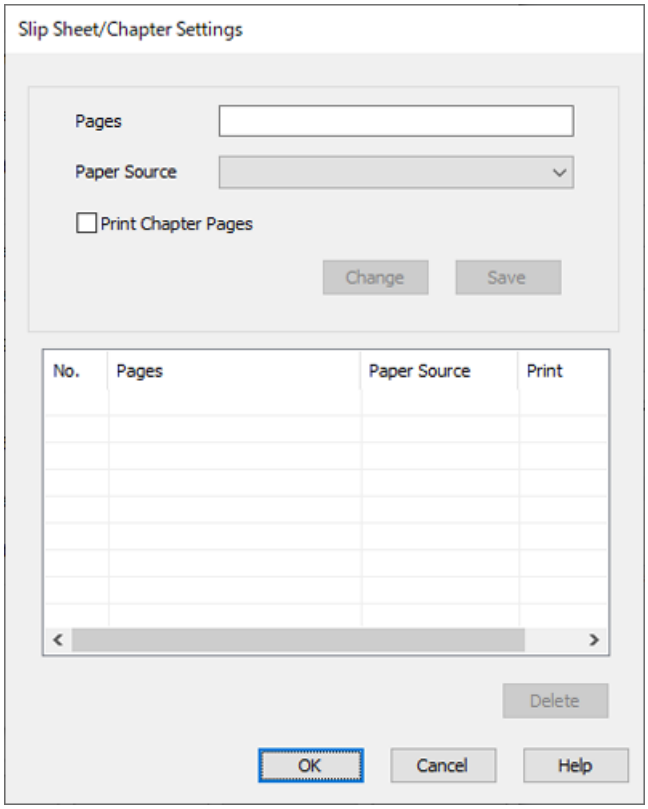


❏ Angi papirkilden for den første siden og om den skal skrives ut eller ikke i **Forside / første side**. I dette eksempelet velger du **Papirkassett 1** og **Skriv ut**.

❏ Angi papirkilden som vanligvis brukes for side 2 til 9 i **Andre sider**. For dette eksempelet, velg **Papirkassett 1** eller **Samme som første papir** for å angi hvitt papir (vanlig papir) for side 2, 5, 6, 8, og 9. Metoden for å spesifisere farget papir på side 3, 4 og 7 er forklart i trinn 6 og påfølgende trinn.

❏ Kryss av for **Bakside / siste side** og angi papirkilden for den 10. siden, og hvorvidt den skal skrives ut eller ikke. I dette eksempelet velger du **Papirkassett 1** eller **Samme som andre papir** og **Skriv ut**.

6. Gjør detaljerte innstillinger for det andre og påfølgende ark (side 2 til 9). Velg **Interfolieringsark/kapittel** og klikk **Innstillinger** for å åpne skjermbildet med detaljerte innstillinger.



7. Angi sidenummeret som skal skrives ut ved å angi papirkilden i **Sider**.

   Sider: 3

8. Velg papirkilden du vil bruke for de spesifiserte sidene fra **Papirkilde**.

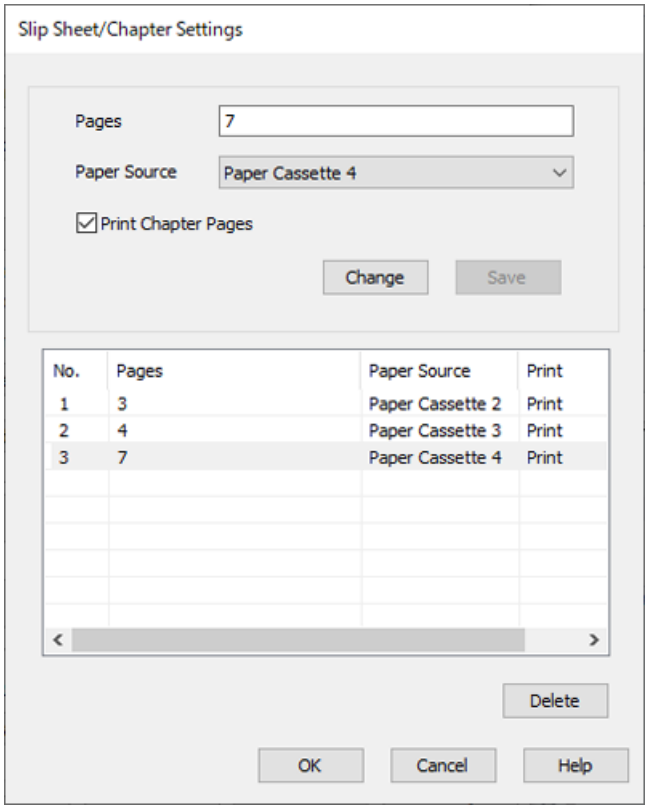
   Papirkilde: Papirkassett 2

9. Velg **Skriv ut kapittelsider**, og klikk **Lagre**.

10. Følg trinn 7 til 9 for å lagre de neste spesifikke sidene og innstillingene for papirkilde.

    Sider: 4, **Papirkilde**: Papirkassett 3

    Sider: 7, **Papirkilde**: Papirkassett 4



11. Klikk **OK** for å lukke Innstillinger for interfolieringsark/kapittel-skjermen, og klikk deretter **OK** for å lukke Innstillinger for forside/skilleark-skjermen.

12. Angi de andre elementene i **Hoved**-, **Ferdigstilling**- eller **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

    "Hoved-fanen" på side 210

    "Ferdigstilling-fanen" på side 212

    "Flere alternativer-fanen" på side 214

13. Klikk på **Skriv ut**.

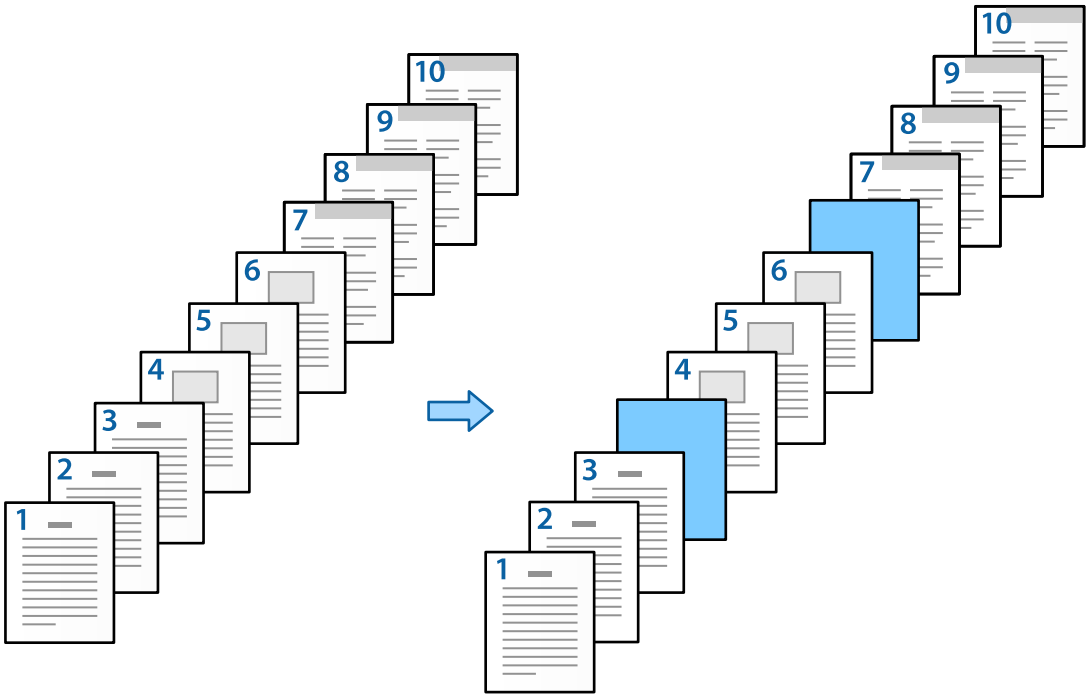
Relatert informasjon

➡ "Legge inn papir" på side 192

➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 209

Sett inn et skilleark ved å spesifisere side- og papirkilde for ensidig utskrift

Du kan sette inn et skilleark ved å angi side og papirkilde. Denne seksjonen bruker fremgangsmåten for å sette inn et skilleark før side 4 og 7 som vist på figuren som et eksempel.

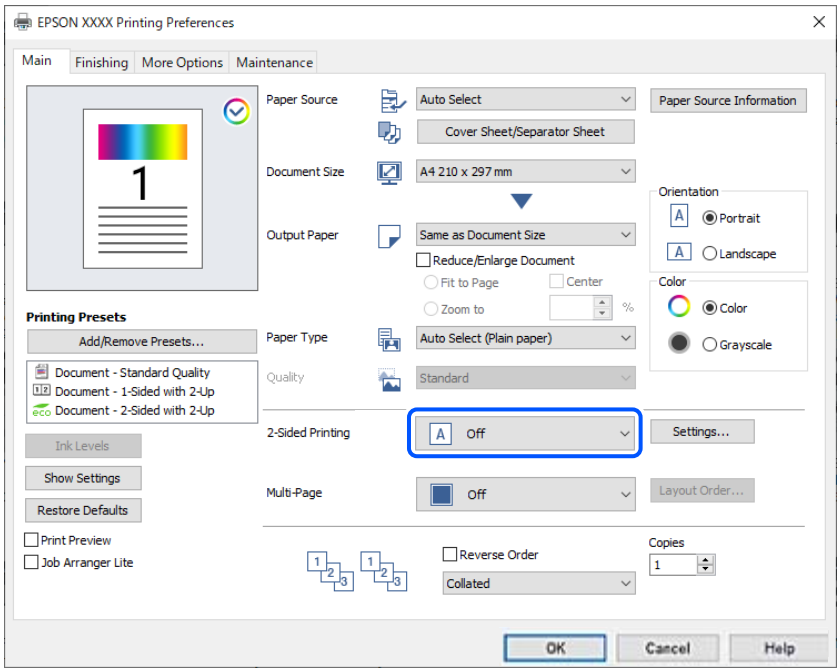


1. Legg i skillearket som skal settes inn mellom sidene i skriveren, som vist under.

   Papirkassett 1: hvitt papir (vanlig papir), Papirkassett 2: lyseblått papir (skilleark)

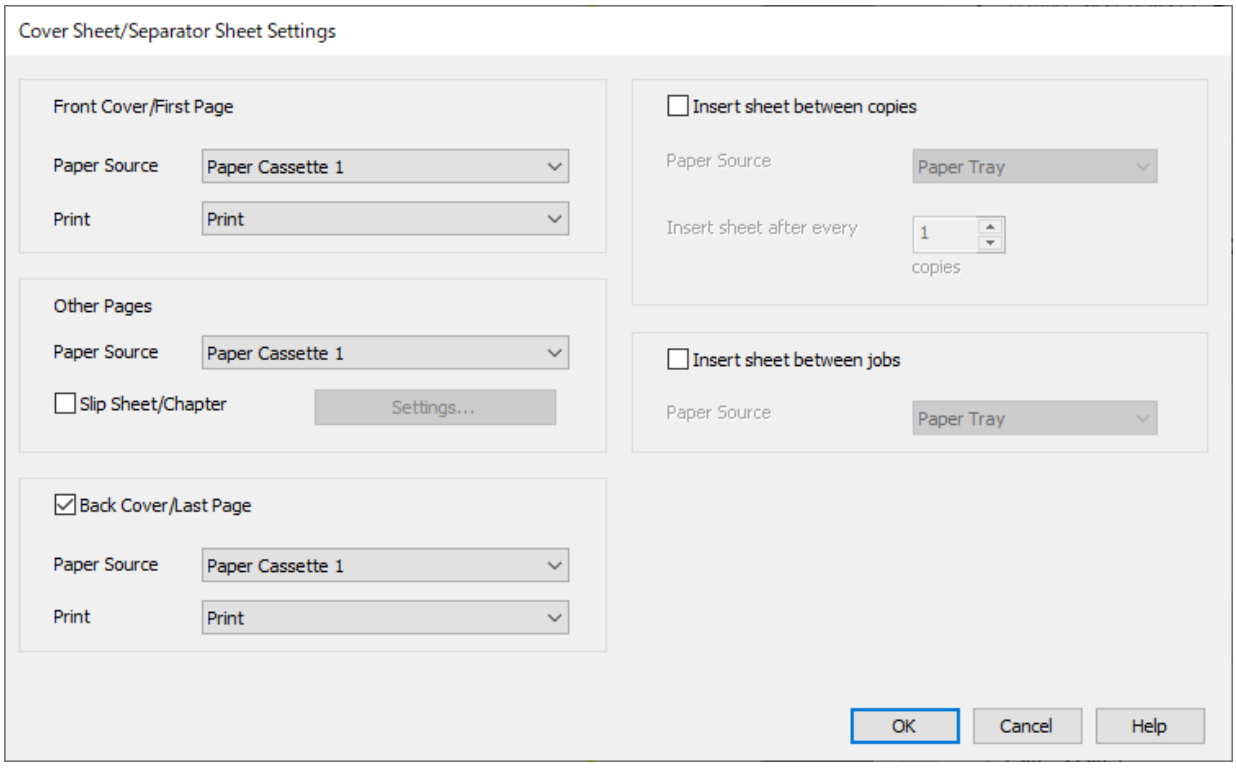
2. Åpne filen du vil skrive ut på datamaskinen.

3. Vis **Hoved**-fanen på skjermbildet for skriverdriveren, og velg **Av** fra **2-sidig utskrift**.



4. Velg **Forside/skilleark** under **Papirkilde**.

5. Angi **Forside / første side**, **Andre sider** og **Bakside / siste side** på skjermen som vises.

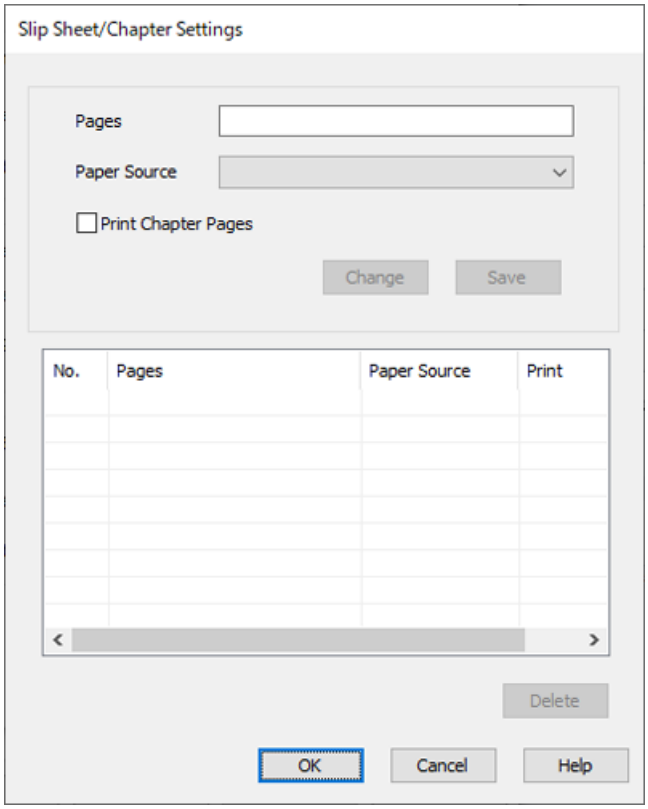


❏ Angi papirkilden for den første siden og om den skal skrives ut eller ikke i **Forside / første side**. I dette eksempelet velger du **Papirkassett 1** og **Skriv ut**.

❏ Angi papirkilden som vanligvis brukes for side 2 til 9 i **Andre sider**. For dette eksempelet, velg **Papirkassett 1** eller **Samme som første papir** for å angi hvitt papir (vanlig papir). Metoden for å sette inn skillearket før side 4 og 7 er forklart i trinn 6 og påfølgende trinn.

❏ Kryss av for **Bakside / siste side** og angi papirkilden for den 10. siden, og hvorvidt den skal skrives ut eller ikke. I dette eksempelet velger du **Papirkassett 1** eller **Samme som andre papir** og **Skriv ut**.

6. Gjør detaljerte innstillinger for det andre og påfølgende ark (side 2 til 9). Velg **Interfolieringsark/kapittel** og klikk **Innstillinger** for å åpne skjermbildet med detaljerte innstillinger.



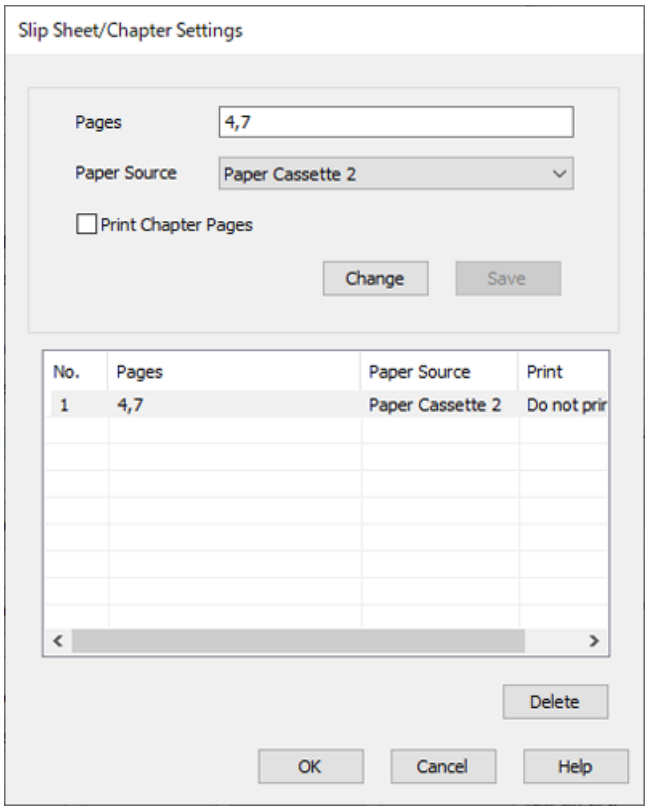
7. Angi sidenummeret i **Sider** slik at skillearket settes inn før den angitte siden.

   Sider: 4,7

8. Velg papirkilden skillearket lastes fra i **Papirkilde**.

   Papirkilde: Papirkassett 2

9. Ikke velg **Skriv ut kapittelsider**, og klikk deretter **Lagre**.



10. Klikk **OK** for å lukke Innstillinger for interfolieringsark/kapittel-skjermen, og klikk deretter **OK** for å lukke Innstillinger for forside/skilleark-skjermen.

11. Angi de andre elementene i **Hoved**-, **Ferdigstilling**- eller **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

    "Hoved-fanen" på side 210

    "Ferdigstilling-fanen" på side 212

    "Flere alternativer-fanen" på side 214

12. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Legge inn papir" på side 192

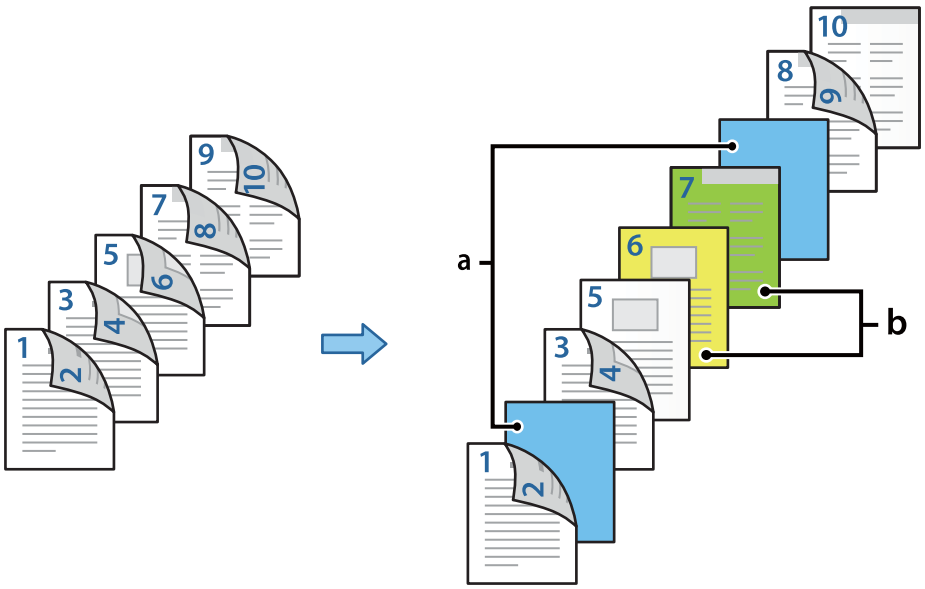
➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 209

Sett inn skilleark og skriv ut ved å angi side og papirkilde i innstillingene for tosidig utskrift

Du kan sette inn et skilleark og skrive ut ved å angi side og papirkilde. Denne delen bruker fremgangsmåten for å sette inn et skilleark før side 3 og 8, og skrive ut side 6 og 7 på papir i ulik farge, som vist i figuren som et eksempel.

Merk at du ikke kan spesifisere samme side for skillearket og papiret som skal skrives ut med side og papirkilde. Noen sider kan også skrives ut på én side, avhengig av innstillingene.

Mellomleggsark («a» i figuren nedenfor). Papir som skal skrives ut ved å spesifisere side og papirkilde («b» i figuren nedenfor).

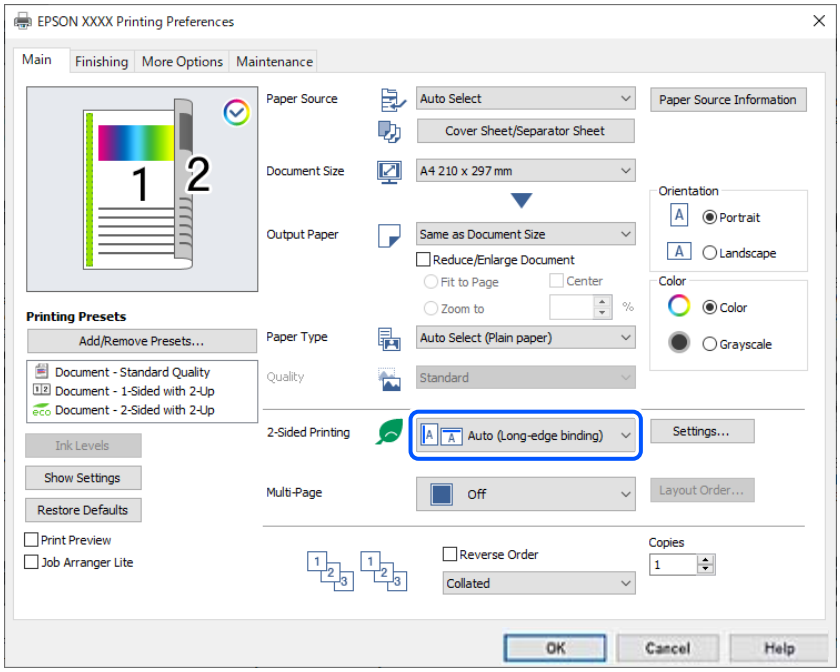


1. Legg inn skillearket som skal settes inn mellom sider, og papiret som skal skrives ut i skriveren, som vist nedenfor.

   Papirkassett 1: hvitt papir (vanlig papir), Papirkassett 2: lyseblått papir (skilleark), Papirkassett 3: gult papir, Papirkassett 4: grønt papir

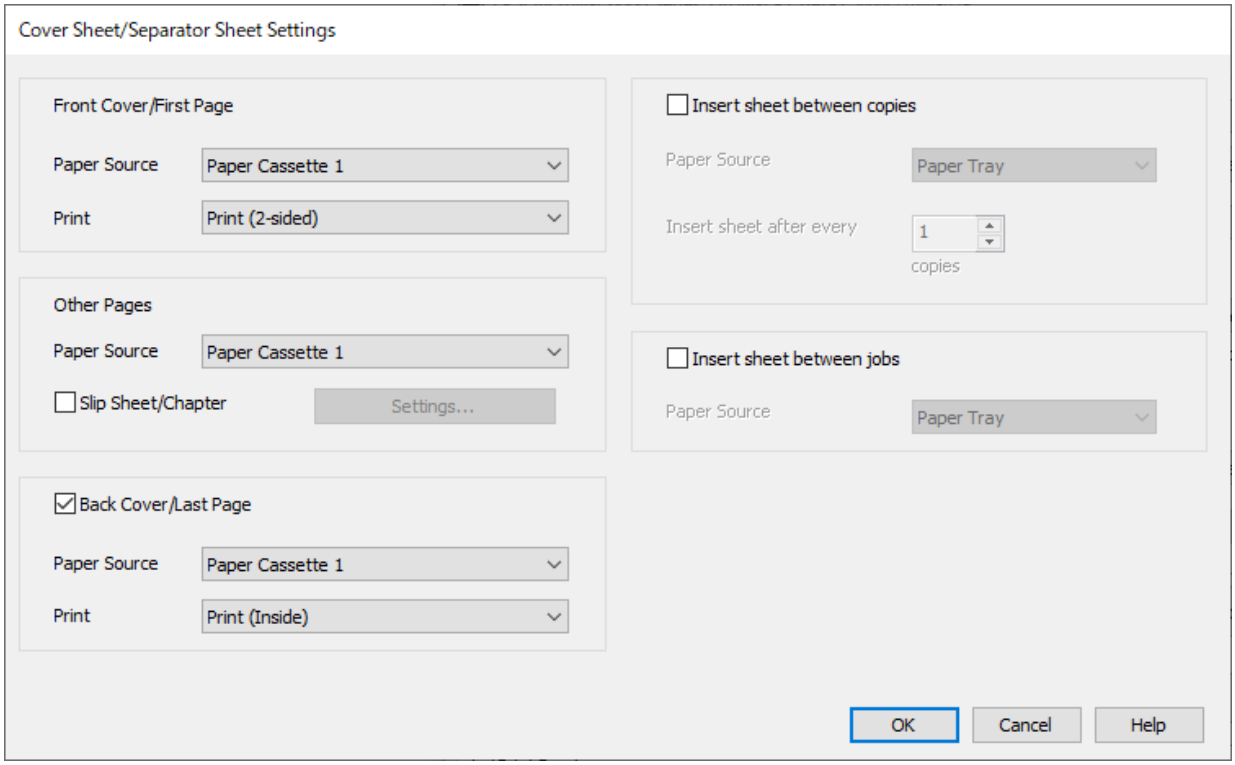
2. Åpne filen du vil skrive ut på datamaskinen.

3. Vis **Hoved**-fanen på skjermbildet for skriverdriveren, og velg **Automatisk (innbinding på langsiden)** fra **2-sidig utskrift**.



4. Velg **Forside/skilleark** under **Papirkilde**.

5. Angi **Forside / første side**, **Andre sider** og **Bakside / siste side** på skjermen som vises.

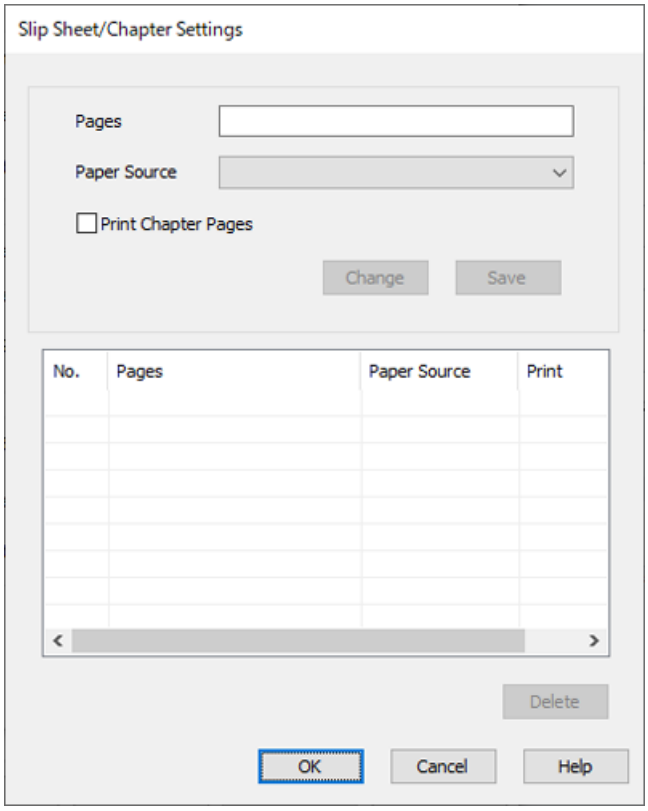


- Angi papirkilde og utskriftsoverflate for første og andre side i **Forside / første side**. I dette eksempelet velger du **Papirkassett 1** og **Skriv ut (2-sidig)**.
- Angi papirkilden som vanligvis brukes for side 3 til 9 i **Andre sider**. For dette eksempelet, velg **Papirkassett 1** eller **Samme som første papir** for å angi hvitt papir (vanlig papir) for side 3, 4, 5, 8, og 9. Metoden for å sette inn skillearket før side 3 og 8, og spesifisere farget papir på side 6 og 7, er forklart i trinn 6 og påfølgende trinn.

❏ Velg **Bakside / siste side** og angi papirkilde og utskriftsoverflate for den 10. siden. I dette eksempelet velger du **Papirkassett 1** eller **Samme som andre papir** og **Skriv ut (innside)**.

Skriv ut (utside) skriver ut på baksiden av papiret, **Skriv ut (innside)** skriver ut på forsiden av papiret, og **Skriv ut (2-sidig)** skriver ut på begge sider av papiret.

6. Gjør detaljerte innstillinger for det andre og påfølgende ark (side 3 til 9). Velg **Interfolieringsark/kapittel** og klikk **Innstillinger** for å åpne skjermbildet med detaljerte innstillinger.



7. Angi sidenummeret i **Sider** slik at skillearket settes inn før den angitte siden.

   Sider: 3,8

8. Velg papirkilden skillearket lastes fra i **Papirkilde**.

   Papirkilde: Papirkassett 2

9. Ikke velg **Skriv ut kapittelsider**, og klikk deretter **Lagre**.

10. Angi sidenummeret som skal skrives ut ved å angi papirkilden i **Sider**.

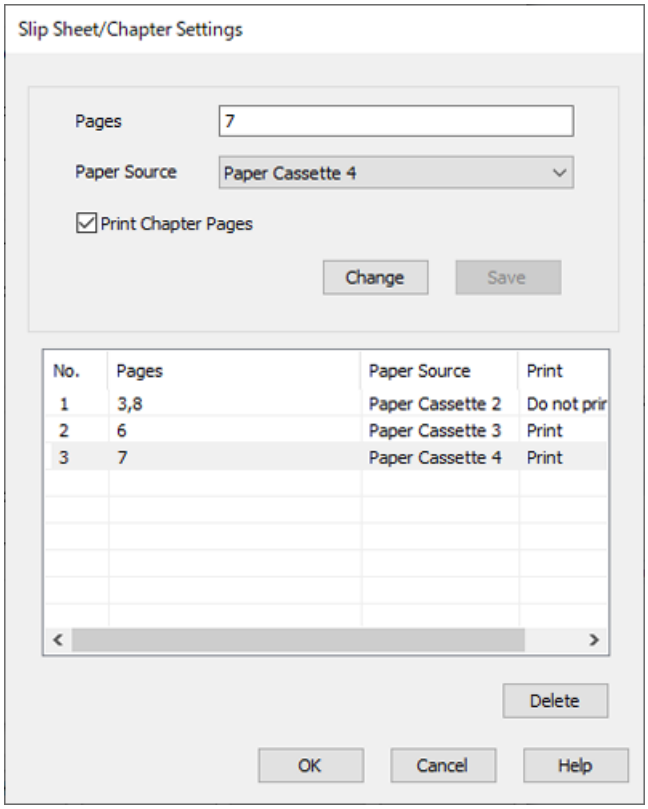
    Sider: 6

11. Velg papirkilden du vil bruke for de spesifiserte sidene fra **Papirkilde**.

    Papirkilde: Papirkassett 3

12. Velg **Skriv ut kapittelsider**, og klikk **Lagre**.
13. Følg trinn 10 til 12 for å lagre de neste spesifikke sidene og innstillingene for papirkilde.

    Sider: 7, **Papirkilde**: Papirkassett 4



14. Klikk **OK** for å lukke Innstillinger for interfolieringsark/kapittel-skjermen, og klikk deretter **OK** for å lukke Innstillinger for forside/skilleark-skjermen.
15. Angi de andre elementene i **Hoved**-, **Ferdigstilling**- eller **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

    "Hoved-fanen" på side 210

    "Ferdigstilling-fanen" på side 212

    "Flere alternativer-fanen" på side 214

16. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Legge inn papir" på side 192

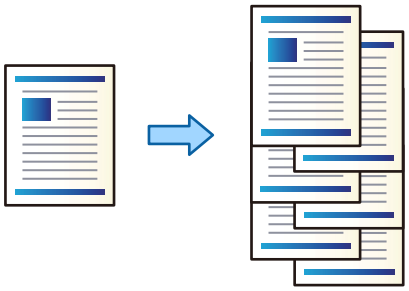
➡ "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 209

Stable hvert kopisett ved å sortere dem fra en minneenhet

Du kan skrive ut JPEG-, PDF-, og TIFF-filer fra en minneenhet og sortere dem ved å forskyve hvert kopisett.

Merknad:
Denne funksjonen er tilgjengelig med den valgfrie etterbehandleren.

"Alternativer" på side 26



1. Sett inn minneenheten i skriverens USB-port for eksternt grensesnitt.

   "Sette inn og fjerne en ekstern USB-enhet" på side 207

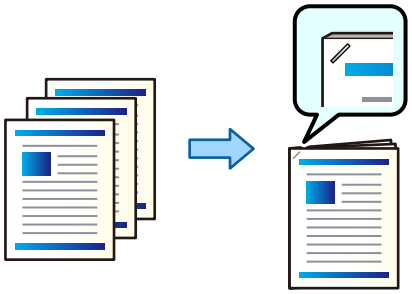
2. Velg **Minneenhet** på startsiden.
3. Velg filtypen og filen du ønsker å skrive ut.
4. Velg **Avansert**-fanen og deretter **Ferdigstilling**.
5. Velg **Skiftesort.** i **Løs ut papir**.
6. Trykk på ⓘ.

Skrive ut fra en minneenhet og stifte

Du kan skrive ut filer i JPEG-, PDF- og TIFF-format fra en minneenhet og stifte dem.

Merknad:
Denne funksjonen er tilgjengelig med den valgfrie etterbehandleren.

"Alternativer" på side 26



1. Sett inn minneenheten i skriverens USB-port for eksternt grensesnitt.

   "Sette inn og fjerne en ekstern USB-enhet" på side 207

2. Velg **Minneenhet** på startsiden.
3. Velg filtypen og filen du ønsker å skrive ut.

4. Velg **Avansert**-fanen og deretter **Ferdigstilling**.
5. Velg plasseringen i **Stifting**.
6. Trykk på ⓘ.

Merknad:
Du kan også stifte manuelt med den valgfrie etterbehandleren med stifter.

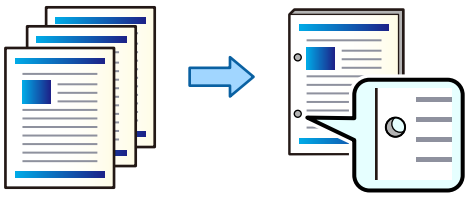
"Bruke den manuelle stiften" på side 447

Skrive ut fra en minneenhet og lage hull

Du kan skrive ut JPEG-, PDF-, og TIFF-filer fra en minneenhet og lage hull i dem.

Merknad:
Denne funksjonen er tilgjengelig med den valgfrie etterbehandleren og hullmaskinen.

"Alternativer" på side 26



Forsiktighetsregel:
Juster dataene slik at de ikke skrives ut over hullposisjonen. Hvis du lager hull i det trykte området, kan det oppstå hullfeil eller papirstopp.

1. Sett inn minneenheten i skriverens USB-port for eksternt grensesnitt.

   "Sette inn og fjerne en ekstern USB-enhet" på side 207
2. Velg **Minneenhet** på startsiden.
3. Velg filtypen og filen du ønsker å skrive ut.
4. Velg **Avansert**-fanen og deretter **Ferdigstilling**.
5. Velg plasseringen i **Gjennomhulle**.
6. Trykk på ⓘ.

Kopiering

Tilgjengelige kopieringsmetoder. 299

Grunnleggende menyvalg for kopiering. 313

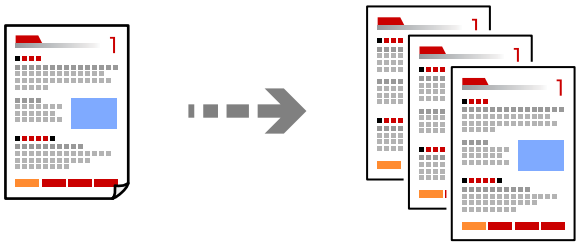
Avanserte menyvalg for kopiering. 316

Tilgjengelige kopieringsmetoder

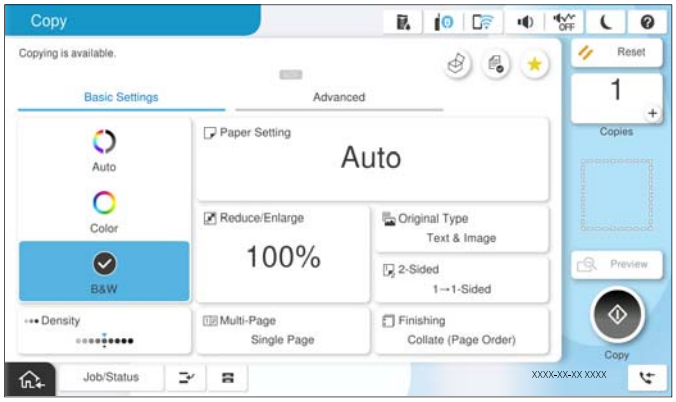
Legg originalene på skannerglassplaten eller ADF-en og velg **Kopi**-menyen på startskjermen.

Kopiere originaler

Du kan kopiere originalene med fast eller egendefinert størrelse etter farge eller svart-hvitt.



1. Legg papir i skriveren.
   "Legge inn papir" på side 192
2. Plasser originalene.
   "Plassere originaler" på side 201
3. Velg **Kopi** på startsiden.
4. Velg fanen **Basisinnstillinger** og velg deretter **Auto** eller **Farge**, **SH**.



Merknad:

- ❏ *For å lagre originalene i minnet, velger du , og så aktiverer du **Fillagring**.*
- ❏ *I **Innstilling** velger du om du vil skrive ut og lagre skannet data eller om du kun vil lagre det.*

5. Angi antall utskrifter.
6. Trykk på ◇.

Tosidig kopiering

Kopier flere originaler på begge sider av papiret.

1. Legg alle originaler med fremsiden opp i ADF.

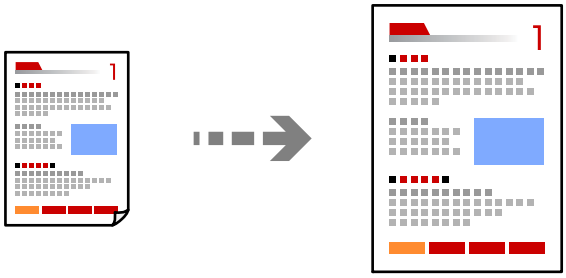
> ***Forsiktighetsregel:***
> *Hvis du vil kopiere originaler som ikke støttes av ADF, bruker du skannerglassplaten.*
> *"Originaler som ikke støttes av ADF" på side 204*

Merknad:
Du kan også legge originalene på skannerglassplaten.
"Plassere originaler" på side 201

2. Velg **Kopi** på startsiden.
3. Velg **Basisinnstillinger**-fanen **2-sidig**, og velg deretter alternativet du vil utføre fra menyen om tosidig utskrift.
4. Spesifiser andre innstillinger som originalorienteringen og bindeposisjonen.
5. Trykk på ◇.

Kopiere ved å forstørre eller beskjære

Du kan kopiere originaler ved en spesifisert forstørrelse.

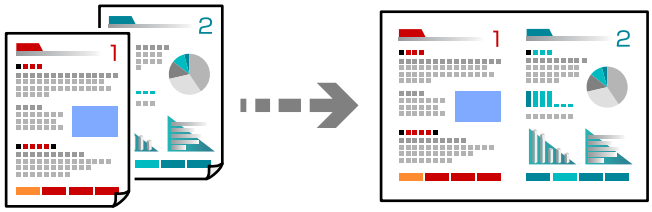


1. Plasser originalene.
"Plassere originaler" på side 201
2. Velg **Kopi** på startsiden.
3. Velg **Basisinnstillinger**-fanen og deretter **Forminsk/forstørr**.
4. Spesifiser grad av forstørrelse eller reduksjon.

5. Trykk på ⓕ.

Kopiere flere originaler på ett ark

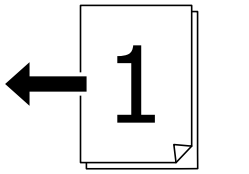
Du kan kopiere flere originaler på et enkelt ark.

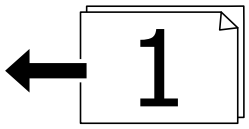


1. Legg alle originalene med utskriftssiden opp i ADF.

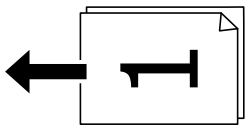
   Plasser dem i retningen vist på illustrasjonen.

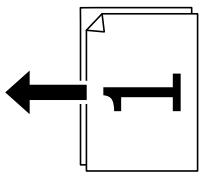
   ❏ Lesbar retning





   ❏ Venstre retning





> ***Forsiktighetsregel:***
>
> *Hvis du vil kopiere originaler som ikke støttes av ADF, bruker du skannerglassplaten.*
>
> *"Originaler som ikke støttes av ADF" på side 204*

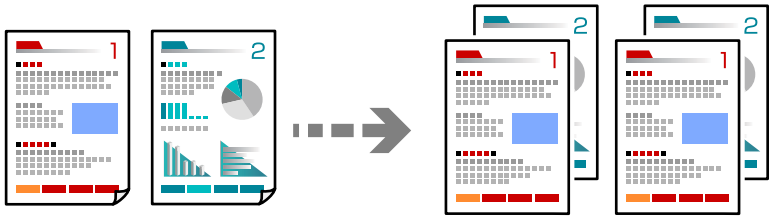
Merknad:
Du kan også legge originalene på skannerglassplaten.

"Plassere originaler" på side 201

2. Velg **Kopi** på startsiden.
3. Velg **Basisinnstillinger**-fanen, velg **Flere sider** og velg deretter **2-opp** eller **4-opp**.
4. Spesifiser originalens oppsett, rekkefølge og orientering.
5. Trykk på ⓘ.

Kopiere i siderekkefølge

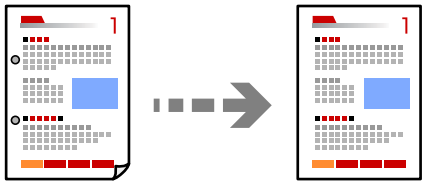
Når du tar flere kopier av et dokument med flere sider, kan du slippe ut en kopi av gangen i siderekkefølge.



1. Plasser originalene.
   "Plassere originaler" på side 201
2. Velg **Kopi** på startsiden.
3. Velg **Basisinnstillinger**-fanen, og velg deretter **Ferdigstilling** > **Sorter (siderekkefølge)**.
4. Angi antall utskrifter.
5. Trykk på ⓘ.

Kopiere originaler med god kvalitet

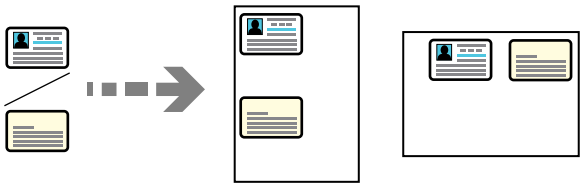
Du kan kopiere originaler uten skygger eller hull eller justere bildekvaliteten.



1. Plasser originalene.
   "Plassere originaler" på side 201
2. Velg **Kopi** på startsiden.
3. Velg **Avansert**-fanen og aktiver **Fjern skygge** eller **Fjern hull**, eller juster bildekvaliteten i **Bildekvalitet**.
4. Trykk på ⓘ.

Kopiere ID-kort

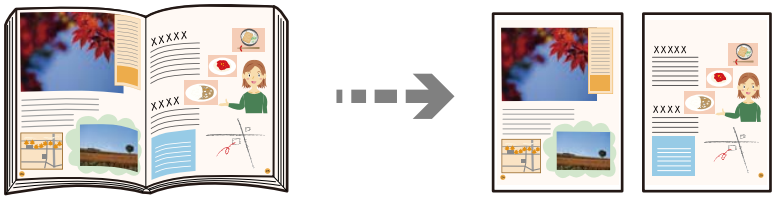
Skanner begge sidene av et ID-kort og kopierer dem på én side.



1. Plasser originalene.
   "Plassere originaler" på side 201
2. Velg **Kopi** på startsiden.
3. Velg **Avansert**-fanen, velg **ID-kortkopi** og aktiver innstillingen.
4. Spesifiser **Papirretning (original)**.
5. Trykk på ⓵.
   Følg instruksjonene på skjermen for å plassere den motsatte siden av originalen.

Kopiere bøker

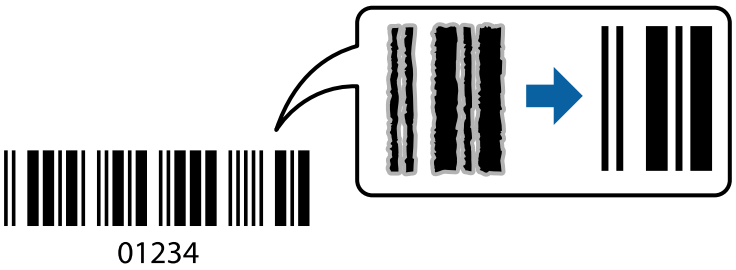
Kopierer to motstående sider i en bok eller tilsvarende over på separate ark.



1. Plasser originalen på skannerglassplaten.
   "Plassere originaler" på side 201
2. Velg **Kopi** på startsiden.
3. Velg **Avansert**-fanen, velg **Bok→ 2sider** og aktiver innstillingen.
4. Spesifiser **Skannerekkefø.**.
5. Trykk på ⓵.

Lage tydelige kopier av strekkoder

Du kan kopiere en tydelig strekkode og gjøre den enkel å skanne. Bruk kun denne funksjonen dersom strekkoden du skrev ut ikke kan skannes.



Du kan bruke denne funksjonen med de følgende papirtypene.

- ❏ Vanlig papir
- ❏ Forhåndstrykket papir
- ❏ Brevhode
- ❏ Fargepapir
- ❏ Resirkulert papir
- ❏ Tykt papir
- ❏ Konvolutt
- ❏ Epson Bright White Ink Jet Paper
- ❏ Epson Business Paper

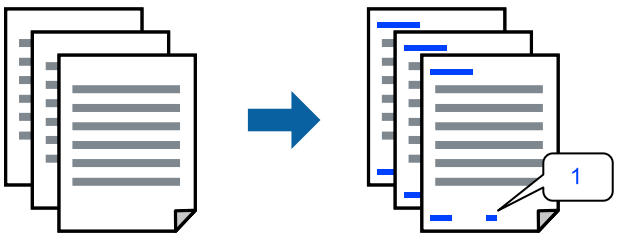
1. Plasser originalene.

   "Plassere originaler" på side 201

2. Velg **Kopi** på startsiden.
3. Velg **Basisinnstillinger**-fanen, og velg deretter **Original type** > **Strekkode**.
4. Trykk på ⧫.

Kopiere med sidetall

Du kan lage kopier med sidetall selv om originalene ikke har sidetall.

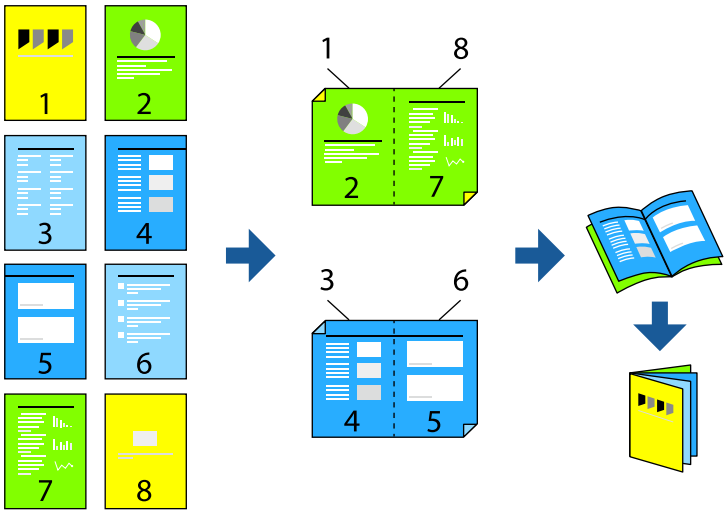


1. Plasser originalene.
   "Plassere originaler" på side 201
2. Velg **Kopi** på startsiden.
3. Velg **Avansert**-fanen og deretter **Sidenummerering**.
4. Aktiver innstillingen og angi andre innstillinger, som format og stempelposisjon.
5. Trykk på ◈.

Kopiere og lage hefter eller sortere

Kopiere originaler for å lage hefter

Du kan kopiere originaler og lage en brosjyre av kopiene. Du kan også legge til for- og baksider for brosjyren.



1. Plasser originalene.
   "Plassere originaler" på side 201
2. Velg **Kopi** på startsiden.
3. Velg kategorien **Basisinnstillinger**.
4. Velg **Papirinnstilling**, velg papirkilden hvor du la inn papiret, og velg deretter **OK**.
5. Velg **2-sidig**, og velg deretter **2>2-sidig** eller **1>2-sidig**.
6. Spesifiser andre innstillinger som den originale retningen og bindeposisjonen etter behov, og velg deretter **OK**.
7. Velg **Forminsk/forstørr**, angi mengden forstørrelse eller reduksjon, og velg deretter **OK**.
8. Velg **Avansert**-fanen, velg **Hefte** > **Hefte** og aktiver deretter **Hefte**.

9. Spesifiser bindeposisjonen og bindemargen.

10. Hvis du vil legge til for- og bakside aktiverer du **Omslag**.

    Velg papirkilden hvor du la inn papiret til for- og baksiden i **Papirinnstilling**, og spesifiser deretter utskriftsinnstillingene i **Omslag, fron** og **Omslag, bakside**.

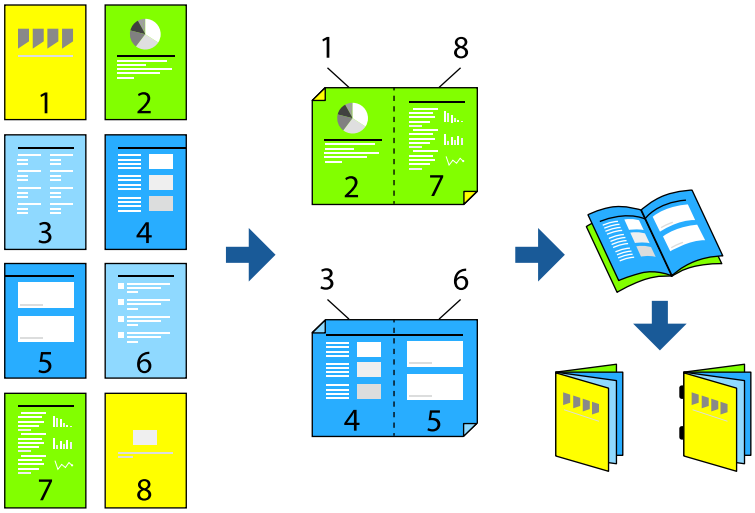
11. Trykk på ◈.

Kopiere og opprette brosjyrer med ryggstifting eller bretting

Du kan mate ut hvert sett kopier med salsøm eller bretting.

Merknad:
Denne funksjonen er tilgjengelig med den valgfrie etterbehandleren med stifter og salenheten.

"Alternativer" på side 26



1. Plasser originalene.

   "Plassere originaler" på side 201

2. Velg **Kopi** på startsiden.

3. Velg kategorien **Basisinnstillinger**.

4. Velg **Papirinnstilling**, velg papirkilden hvor du la inn papiret, og velg deretter **OK**.

5. Velg **2-sidig**, og velg deretter **2>2-sidig** eller **1>2-sidig**.

6. Spesifiser andre innstillinger som den originale retningen og bindeposisjonen etter behov, og velg deretter **OK**.

7. Velg **Forminsk/forstørr**, angi mengden forstørrelse eller reduksjon, og velg deretter **OK**.

8. Velg **Avansert**-fanen, velg **Hefte** > **Hefte** og aktiver deretter **Hefte**.

9. Angi den bindeposisjonen og bindemargen, og velg deretter **OK**.

10. Velg **Ryggstifting** eller **Halvbretting**, og aktiver innstillingen.

11. Angi detaljer, som antallet sider som skal bindes sammen i salsøm eller halvbrettes, og papirinnstillinger.

    Merknad:
    Hvis brosjyrer eller papir forblir i brosjyreskuffen, vil du ikke kunne starte bokbindingsutskrift. Pass på at det ikke ligger noe i brosjyreskuffen.

12. Trykk på ◈.

Kopiere og brette

Du kan brette og løse ut hvert kopisett.

Merknad:
Denne funksjonen er tilgjengelig med den valgfrie etterbehandleren med stifter og salenheten.

"Alternativer" på side 26

1. Plasser originalene.

   "Plassere originaler" på side 201

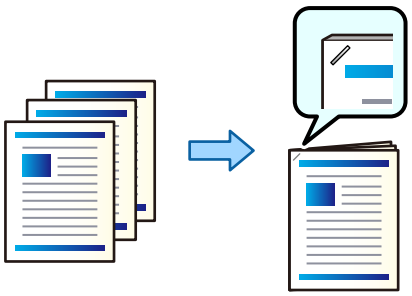
2. Velg **Kopi** på startsiden.
3. Velg kategorien **Basisinnstillinger**.
4. Velg **Papirinnstilling**, velg papirkilden hvor du la inn papiret, og velg deretter **OK**.
5. Velg **Avansert**-fanen, velg **Brette** > **Halvbretting** eller **Trefolding**, og aktiver innstillingen.
6. Angi detaljer, som antallet sider som skal brettes og papirinnstillinger.
7. Trykk på ◈.

Kopiering og stifting

Du kan kopiere originaler og stifte dem.

Merknad:
Denne funksjonen er tilgjengelig med den valgfrie etterbehandleren.

"Alternativer" på side 26



1. Plasser originalene.

   "Plassere originaler" på side 201

2. Velg **Kopi** på startsiden.
3. Velg **Basisinnstillinger**-fanen og deretter **Ferdigstilling**.
4. Velg stifteposisjonen i **Stifting**-alternativet, og velg **OK**.
5. Trykk på ◇.

   Merknad:
   Du kan også stifte manuelt med den valgfrie etterbehandleren med stifter.

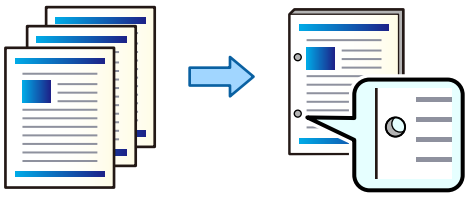
   "Bruke den manuelle stiften" på side 447

Kopiere og lage hull

Du kan kopiere originaler og lage hull.

Merknad:
Denne funksjonen er tilgjengelig med den valgfrie etterbehandleren og hullmaskinen.

"Alternativer" på side 26



Forsiktighetsregel:
Juster dataene slik at de ikke skrives ut over hullposisjonen. Hvis du lager hull i det trykte området, kan det oppstå hullfeil eller papirstopp.

1. Plasser originalene.

   "Plassere originaler" på side 201

2. Velg **Kopi** på startsiden.

   Merknad:
   *Hvis det er bilde på hullposisjonen, må du sikre en bindebredde på minst 18.5 mm før du kopierer. Du kan angi bindemargen fra **Innbindingsmarg** i **Avansert**-fanen.*

   For detaljer om hvordan du oppretter binding, kan du se «Relatert informasjon» under.

3. Velg **Basisinnstillinger**-fanen og deretter **Ferdigstilling**.

4. Velg hulleposisjonene i **Gjennomhulle**-alternativet, og velg **OK**.

5. Trykk på ⓵.

Relatert informasjon

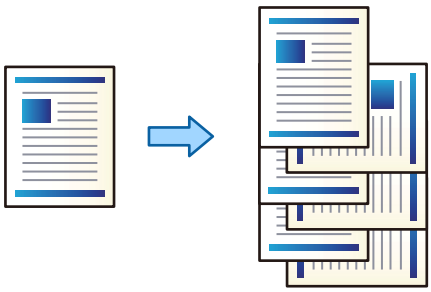
➡ "Innbindingsmarg:" på side 319

Stable hvert sett ved å vekselvis rotere 90 grader

Du kan sortere utskriftene ved å stable den vekselvis i stående og liggende stilling.

Merknad:
Denne funksjonen er ikke tilgjengelig med den valgfrie etterbehandleren med stifter.

"Alternativer" på side 26



1. Plasser originalene.

   "Plassere originaler" på side 201

2. Velg **Kopi** på startsiden.

3. Velg **Basisinnstillinger**-fanen og deretter **Ferdigstilling**.

4. Velg **Retningssortering** i **Løs ut papir**.

   Sjekk følgende innstillinger når du bruker denne funksjonen.

   ❏ To papirkilder brukes. Legg i papir i stående retning i den ene papirkilden, og i liggende retning i den andre papirkilden, og velg deretter **Auto** som **Papirinnstilling** i Basisinnstillinger.

   ❏ På startskjermen velger du **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Utdata: Kopi**, og påser at **Forside ned-skuff** er valgt.

5. Angi antall utskrifter.

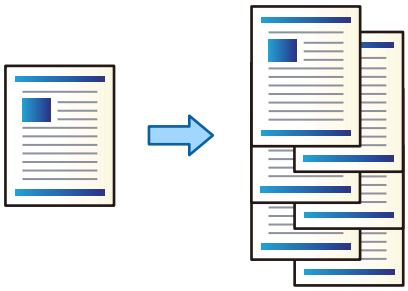
6. Trykk på ⓵.

Stable hvert kopisett ved å forskyve

Du kan sortere ved å forskyve hvert kopisett.

Merknad:
Denne funksjonen er tilgjengelig med den valgfrie etterbehandleren.

"Alternativer" på side 26



1. Plasser originalene.
   "Plassere originaler" på side 201
2. Velg **Kopi** på startsiden.
3. Velg **Basisinnstillinger**-fanen og deretter **Ferdigstilling**.
4. Velg **Skiftesort.** i **Løs ut papir** og velg deretter **OK**.
5. Angi antall utskrifter.
6. Trykk på ◈.

Sette inn skilleark i kopier

Du kan sette inn skilleark i kopiene og mate dem ut.

1. Plasser originalene.
   "Plassere originaler" på side 201
2. Velg **Kopi** på startsiden.
3. Velg **Avansert**- fanen, velg **Omslag og interfol.ark** > **Interfolieringsark**.

4. Velg **Slutten på jobben** eller **Slutten på settet**, aktiver innstillingene og angi andre innstillinger etter behov.

   Hvis du vil spesifisere hvor skillesiden skal settes inn eller sette inn et kapittel, velger du **Slutt på side eller kapittel**, og så spesifiserer du detaljer som sidetall, papir og så videre.

5. Angi antall utskrifter.

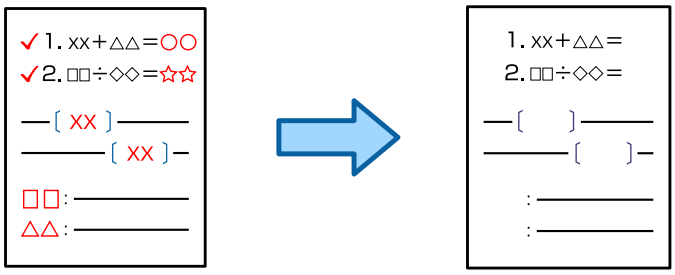
6. Trykk på ⓵.

Slette røde tegn når du kopierer

Du kan lage kopier der eventuelle røde tegn i originalen slettes.

Se følgende for flere detaljer.

"Oversikt over Slett rød farge" på side 160



> ***Forsiktighetsregel:***
> *Denne funksjonen kan brukes ved å registrere lisensnøkkelen.*

Merknad:

- ❏ *Hvis du velger Farge som fargemodus, kommer selve kopien til å være monokrom, men den regnes som en fargekopi.*
- ❏ *Hvis du velger Auto som fargemodus og skanneren oppdager at originalen er i farge, anses det som en fargekopi selv om kopien er monokrom.*
- ❏ *Røde tegn vises kanskje ikke, avhengige av originalen.*

1. Plasser originalene.

   "Plassere originaler" på side 201

2. Velg **Kopi** på startsiden.

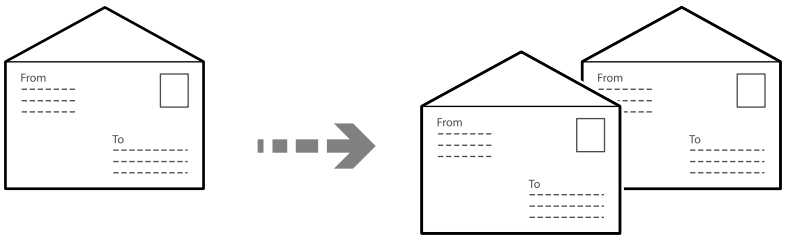
3. Velg fanen **Avansert** og aktiver deretter **Slett rød farge**.

   Merknad:
   Forhåndsvisningsskjermen viser et bilde av originalen før de røde tegnene slettes.

4. Trykk på ⓵.

Kopiere konvolutter

Du kan kopiere konvolutter.



Kontroller at konvoluttene er lagt inn i riktig retning.

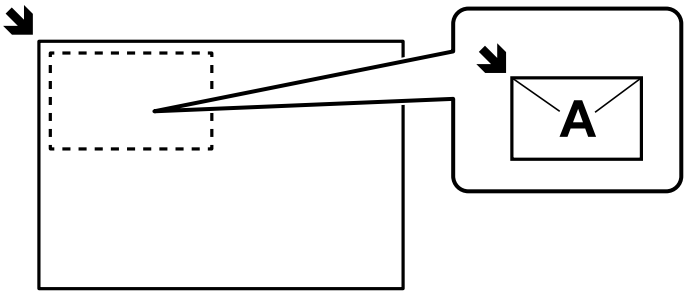
❏ Laste papir

Se relatert informasjon.

"Legge inn konvolutter" på side 194

❏ Plassere originaler

Plasser originalen på skannerglassplaten. Når du legger i en konvolutt, må den legges inn i retningen som vises på illustrasjonen.



Kopiere ved hjelp av gruppeutskrift

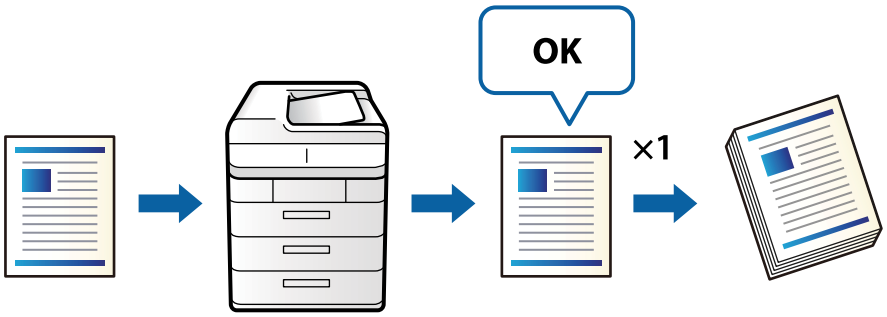
Hvis du lagrer antallet kopier og sett for hver gruppe, kan du sortere kopiene inn i grupper. Se «Relatert informasjon» under for mer informasjon.

Relatert informasjon

➡ "Kopi ved hjelp av lagrede grupper" på side 414

Prøvetrykk

Når du lager flere kopier, kan du begynne med én kopi for å sjekke resultatene, og deretter kopiere resten.



1. Plasser originalene.

   "Plassere originaler" på side 201

2. Velg **Kopi** på startsiden.
3. Velg fanen **Avansert** og aktiver deretter **Prøvekopi**.
4. Angi antall utskrifter.
5. Trykk på ⊙.
6. Sjekk kopiresultatene og velg om du vil fortsette eller avbryte kopieringen.

Grunnleggende menyvalg for kopiering

Merknad:
Elementene er muligens ikke tilgjengelig avhengig av andre innstillinger du valgte.

Fargemodus:

Velg om bildet skal kopieres i farger eller svart/hvitt.

❏ Auto

Gjenkjenner om originalen er farget eller svart/hvitt og kopierer automatisk med best egnet fargemodus.

Avhengig av originalen, kan originaler i svart/hvitt gjenkjennes som farget eller fargede originaler som svart/hvitt. Hvis automatisk gjenkjennelse ikke fungerer på riktig måte, kan du kopiere ved å velge **Farge** eller **SH** som fargemodus eller angi sensitivitet for gjenkjennelse. Du kan angi sensitivitet ved å velge **Innst.** på startsiden > **Generelle innstillinger** > **Systemadministrasjon** > **Fargefølsomhet for kopi**.

❏ Farge

Kopierer originalen i farger.

❏ SH

Kopierer originalen i svart/hvitt (monokrom).

Tetthet:

Øk nivået for tetthet hvis kopien blir svak. Reduser nivået for tetthet hvis blekket flyter utover.

Papirinnstilling:

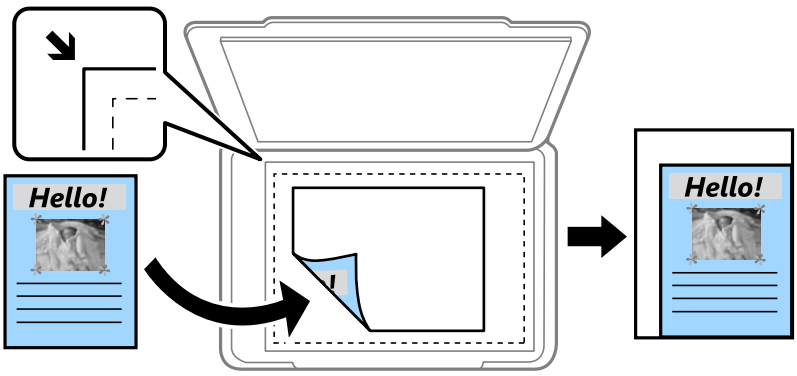
Velg papirkilden du ønsker å bruke. Når **Auto** er valgt, mates en passende størrelse automatisk, avhengig av automatisk påvist originalstørrelse og spesifisert forstørrelsesforhold.

Forminsk/forstørr:

Konfigurerer forstørrelsesforholdet til utvidelse eller reduksjon. Trykk på verdien og angi forstørrelsen som er brukt for å forstørre eller forminske originalen innenfor et område fra 25 til 400 %.

❏ Auto

Registrerer skanneområdet og forstørrer eller forminsker originalen automatisk slik at den passer til valgt papirstørrelse. Når det er hvite marger rundt originalen, registreres de hvite margene fra hjørnemerket (◣) på skannerglasset som skanneområdet, mens margene på motsatt side kan bli beskåret.



❏ Formsk. til å passe pap.

Kopierer det skannede bildet i en mindre størrelse enn Forminsk/forstørr-verdien for å få plass på papiret. Hvis Forminsk/forstørr-verdien er større enn papirstørrelsen, kan data skrives ut utenfor kantene på papiret.

❏ Fri form (mm)

Angi de vertikale og horisontale lengdene på papiret for å forstørre eller forminske det.

❏ Fri form (%)

Angi ulike forstørrelsesgrader for de vertikale og horisontale lengdene på originalen for å forstørre eller forminske det.

❏ Faktisk stør.

Kopierer med 100 % forstørrelse.

❏ A3->A4 og andre

Forstørrer eller forminsker originalen automatisk etter en bestemt papirstørrelse.

Original type:

Velg type for originalen din. Kopierer med optimal kvalitet for å samsvare med originaltypen.

2-sidig:

Velg tosidig sideoppsett.

❏ 1>1-sidig

Kopierer den ene siden av en original over på den ene siden av papiret.

❏ 2>2-sidig

Kopierer begge sider av en dobbeltsidig original til begge sider av et enkeltark. Velg orientering av originalen og bindeposisjon for originalen og papiret.

❏ 1>2-sidig

Kopierer to enkeltsidige originaler over på begge sidene av et enkeltark. Velg orientering av originalen og bindeposisjon for papiret.

❏ 2>1-sidig

Kopierer begge sider av en dobbeltsidig original til den ene siden av to papirark. Velg orientering av originalen og bindeposisjon for originalen.

Flere sider:

Velg kopioppsettet.

❏ Enkeltside

Kopierer en enkeltsidig original over på ett enkeltark.

❏ 2-opp

Kopierer to enkeltsidige originaler over på et enkeltark med oppsettet 2-i-1. Velg originalens oppsett, rekkefølge og orientering.

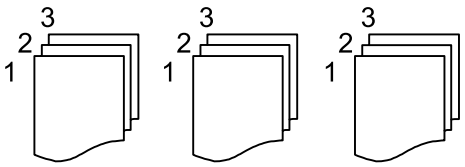
❏ 4-opp

Kopierer fire enkeltsidige originaler over på et enkeltark med oppsettet 4-i-1. Velg originalens oppsett, rekkefølge og orientering.

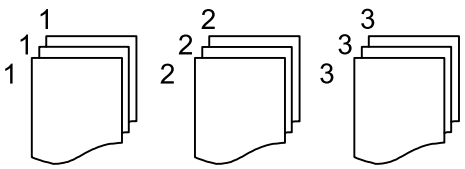
Ferdigstilling:

Ferdigstilling:

Velg **Sorter (siderekkefølge)** for å skrive ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sortere dem i sett.



Velg **Gruppe (samme side)** for å skrive ut dokumenter på flere sider ved å hente samme nummererte sider som gruppen.



Løs ut papir:

Hvis du velger **Retningssortering**, kan du skrive ut vekselvis i stående og liggende retning. Velg **Auto** som **Papirinnstilling** når du bruker denne funksjonen.

Hvis du velger **Skiftesort.**, kan du forskyve hvert sett med eksemplarer. Vises når etterbehandleren med stifter er installert.

Stifting:

Velg stifteplasseringen. Vises når etterbehandleren med stifter er installert.

Gjennomhulle:

Velg hvor du vil plassere hullene. Vises når hullemaskinenheten er installert.

Avanserte menyvalg for kopiering

Merknad:
Elementene er muligens ikke tilgjengelig avhengig av andre innstillinger du valgte.

Hefte:

Hefte

Spesifiser disse innstillingene når du vil lage en brosjyre av kopiene dine.

❏ Hefte

Lar deg lage en brosjyre av kopiene dine.

❏ Innbinding

Velg bindeposisjonen til brosjyren.

❏ Innbindingsmarg

Angi bindemargen. Du kan angi 0–50 mm som bindemargen, med 1 mm trinnvis økning.

❏ Omslag

Lar deg legge til for- og bakside til brosjyren.

❏ Papirinnstilling

Velg papirkilden hvor du la inn papiret som skal brukes som for- og bakside.

❏ Omslag, fron

Angi utskriftsinnstillingene som skal brukes på forsiden. Hvis du ikke vil skrive ut på forsiden velger du **Ikke skriv ut**.

❏ Omslag, bakside

Angi utskriftsinnstillingene som skal brukes på baksiden. Hvis du ikke vil skrive ut på baksiden velger du **Ikke skriv ut**.

Ryggstifting:

Angi følgende innstillinger når du vil lage kopier som skal bindes med salsøm.

Denne menyen vises kun når bindefunksjonen er aktivert.

❏ Ryggstifting

Lar deg binde kopiene med salsøm.

❏ Ark per stift

Angi antallet sider som skal bindes.

❏ Del opp

Lar deg skrive ut separat.

❏ Omslag

Lar deg legge til for- og baksidene til kopiene.

❏ Papirinnstilling

Velg papirkilden hvor du la inn papiret som skal brukes som for- og bakside.

Halvbretting:

Angi disse innstillingene når du vil lage kopier som skal halvbrettes.

Denne menyen vises kun når halvbrettefunksjonen er aktivert.

❏ Halvbretting

Velg om du vil halvbrette kopiene.

❏ Ark per brett

Angi antallet sider som skal halvbrettes.

❏ Del opp

Lar deg skrive ut separat.

❏ Omslag

Lar deg legge til for- og bakside til kopiene.

❏ Papirinnstilling

Velg papirkilden hvor du la inn papiret som skal brukes som for- og bakside.

❏ Utskriftsmodus

Velg om du vil skrive på inn- eller utsiden av det halvbrettede papiret.

Brette:

Halvbretting:

Angi disse innstillingene når du vil at kopiene skal halvbrettes.

Denne menyen vises kun når halvbrettefunksjonen er aktivert.

❏ Halvbretting

Velg om du vil halvbrette kopiene.

❏ Ark per brett

Angi antallet sider som skal halvbrettes.

❏ Del opp

Lar deg dele opp kopiene når de mates ut.

❏ Omslag

Lar deg legge til for- og bakside til kopiene.

❏ Papirinnstilling

Velg papirkilden hvor du la inn papiret som skal brukes som for- og bakside.

❏ Utskriftsmodus

Velg om du vil skrive på inn- eller utsiden av det halvbrettede papiret.

Trefolding:

Angi disse innstillingene når du vil lage trebrettede kopier.

Denne menyen vises kun når trebrettingfunksjonen er aktivert.

❏ Trefolding

Lar deg lage trebrettede kopier.

❏ Ark per brett

Angi antall trebrettede sider.

❏ Utskriftsmodus

Velg om du vil skrive på inn- eller utsiden av det trebrettede papiret.

❏ Åpen retning

Velg åpningsretning.

Omslag og interfol.ark:

Omslag:

Spesifiser disse når du vil legge til for- og baksider til kopiene dine.

❏ Omslag, fron

Lar deg legge til forsider til kopiene. Hvis du har lagt inn papir for forsiden, velger du papirkilden i **Papirinnstilling**. Hvis du ikke vil skrive ut på forsiden velger du **Ikke skriv ut** i **Utskriftsmodus**.

❏ Omslag, bakside

Lar deg legge til baksider til kopiene. Hvis du har lagt inn papir for baksiden, velger du papirkilden i **Papirinnstilling**. Hvis du ikke vil skrive ut på baksiden velger du **Ikke skriv ut** i **Utskriftsmodus**.

Interfolieringsark:

Spesifiser disse innstillingene når du vil legge inn skilleark i kopiene.

❏ Slutten på jobben

Lar deg legge inn skilleark for hver kopi av jobben. Hvis du har lagt inn papir som skilleark, velger du papirkilden i **Papirinnstilling**.

❏ Slutten på settet

Lar deg legge inn et skilleark for hvert sett. Hvis du har lagt inn papir som skilleark, velger du papirkilden i **Papirinnstilling**. Du kan også bestemme intervallet mellom skillearkene i **Ark per sett**.

❏ Slutt på side eller kapittel

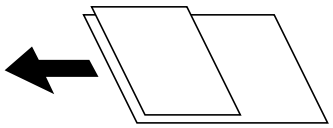
Lar deg angi innstillinger for å legge inn skilleark for kapitler på sidene du vil legge dem inn i. Innstillingsverdiene lagres og vises på en liste. Du kan sjekke detaljene i innstillingene ved å velge innstillingen fra listen. Du kan registrere, redigere og slette innstillingen.

Original størrelse:

Velg størrelsen på originalen din. Når du velger **Oppdag automatisk**, vil størrelsen på originalene registreres automatisk. Når du kopierer originaler i andre størrelser enn standard, velger du **Brukerdefinert**, og spesifiser deretter originalstørrelsen.

Orig. ulike størrelser:

Du kan plassere følgende kombinasjon av størrelser samtidig i ADF. A3 og A4; B4 og B5. Når du bruker disse kombinasjonene, kopieres originaler i den faktiske størrelsen til originalen. Plasser originalene dine ved å innrette originalenes bredde, som vist under.



Papirretning (original):

Velg retningen på originalen.

Bok→ 2sider:

Kopierer to motstående sider i en brosjyre på separate papirark.

Velg hvilken side av brosjyren som skal skannes.

Kontinuerlig skanning:

Du kan plassere et stort antall originaler i ADF-en i grupper, og skanne dem som en enkelt skannejobb.

Bildekvalitet:

Juster bildeinnstillinger.

❏ Kontrast

Juster differansen mellom mørke og lyse deler.

❏ Fargemetning

Justerer livaktigheten til fargene.

❏ Rødbalanse, Grønnbalanse, Blåbalanse

Juster tetthet for hver farge.

❏ Skarphet

Justerer omrisset av bildet.

❏ Nyanseregulering

Juster fargetonen på huden. Trykk på + for å gjøre den kaldere (øke grønnfargen) og trykk på - for å gjøre den varmere (øke rødfargen).

❏ Fjern bakgrunn

Velg mørkheten til bakgrunnen. Trykk på + for å lysne (hvitne) bakgrunnen og trykk på - for å mørkne (sverte) den.

Hvis du velger **Auto**, oppdages bakgrunnsfargene til originalene, og de fjernes eller belyses automatisk. Den brukes ikke på riktig måte hvis fargen er for mørk eller ikke oppdages.

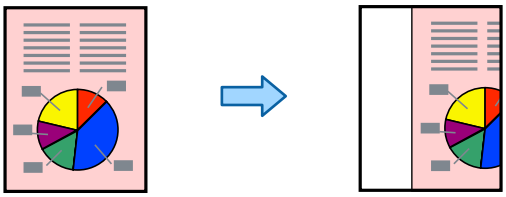
Innbindingsmarg:

Angi innstillinger som bindeposisjon, bindebredde og retningen til originalen. På grunn av spesifikasjonene til denne skriveren kan du ikke kopiere innenfor 3 mm fra kanten av papiret. Derfor vil det i praksis komme en marg på 3 mm når innbindingsmargen er satt til 3 mm eller mindre.

Du kan også velge hvordan du vil opprette bindemargen fra følgende tre menyer.

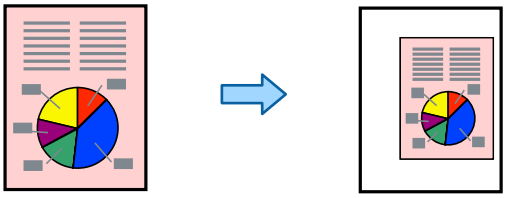
❏ Innbindingsb.

Flytter og kopierer bildet i henhold til bindebredden. Hvis bil det på motsatt side av bindemargen går utenfor kanten til papiret, blir dataene ikke skrevet ut.



❏ Formsk. til å passe pap.

Kopierer det skannede bildet i mindre størrelse i henhold til bindebredden for å passe innenfor størrelsen til papiret. Hvis Reduser-/forstørr-verdien er større enn papirstørrelsen, kan data skrives ut utenfor kantene på papiret.



❏ Slett bilde over marg

Sletter bildet der bindemargen opprettes for å sikre bredden til bindemargen.

Formsk. til å passe pap.:

Kopierer det skannede bildet i en mindre størrelse enn Forminsk/forstørr-verdien for å få plass på papiret. Hvis Forminsk/forstørr-verdien er større enn papirstørrelsen, kan data skrives ut utenfor kantene på papiret.

Fjern skygge:

Fjerner skygger som vises rundt kopier når det kopieres på tykt papir eller papir som vises i midten av kopien ved kopiering av en brosjyre.

Fjern hull:

Fjerner bindingshullene ved kopiering.

ID-kortkopi:

Skanner begge sidene av et ID-kort og kopierer dem på én side.

Prøvekopi:

Når du lager flere kopier, kan du begynne med én kopi for å sjekke resultatene, og deretter kopiere resten.

Utskuff:

Velg utskuff for kopiering.

Stempel:

- ❏ Stempel

  Velg **På** for å ta med stempel på kopiene.

- ❏ Type

  Velg type stempel.

- ❏ Stempelposisjon

  Velg posisjonen til stempelet.

- ❏ Skriv ut side

  Velg hvilken side du vil trykke stempelet på.

- ❏ Størrelse

  Velg størrelse på stempelet.

- ❏ Skriv ut med farger

  Velg farge på stempelet.

- ❏ Gjennomsiktighet

  Velg hvorvidt du vil gjøre stempelet gjennomsiktig.

Datostempel:

- ❏ Datostempel

  Velg **På** for å ta med datostempel på kopiene.

- ❏ Datoformat

  Velg datoformat.

- ❏ Stempelposisjon

  Velg posisjonen til datostempelet.

- ❏ Størrelse

  Velg størrelsen til datostempelet.

- ❏ Bakgrunn

  Velg hvorvidt datostempelets bakgrunn skal være hvit. Hvis du velger **Hvit**, kan du se datostempelet tydelig når bakgrunnen til dataene ikke er hvit.

Sidenummerering:

- ❏ Sidenummerering

  Velg **På** for å ta med sidetall på kopiutskriftene.

- ❏ Format

  Velg ønsket format for sidenummerering.

- ❏ Stempelposisjon

  Velg ønsket posisjon for sidenummerering.

- ❏ Endre nummerering

  Velg hvilken side du vil trykke sidetallet på. Velg **Startsidenummer** for å angi hvilken side sidetallet skal begynne på. Du kan også angi startsidetall i **Første utskriftnummer**.

❏ Størrelse

Velg størrelsen på tallet.

❏ Bakgrunn

Velg hvorvidt sidetallets bakgrunn skal være hvit. Hvis du velger **Hvit**, kan du se sidetallet tydelig når bakgrunnen til originalen ikke er hvit.

Fillagring:

Du kan lagre det skannede bildet i minnet.

❏ Innstilling:

Angi hvorvidt du kun vil lagre det skannede bildet i minnet.

❏ Mappe (påkrevd):

Velg minnet du ønsker å lagre det skannede bildet i.

❏ Filnavn:

Angi filnavnet.

❏ Filpassord:

Angi passordet for å velge filen.

❏ Brukernavn:

Angi brukernavnet.

Utskriftssett:

Lar deg gjør innstillinger for å gruppere kopier. Du kan angi antall kopier, antall sett og sluttføringsalternativer.

Slett rød farge:

Velg å lage kopier der de røde tegnene fra originalen er slettet.

Skanning

Tilgjengelige skannemetoder. 324

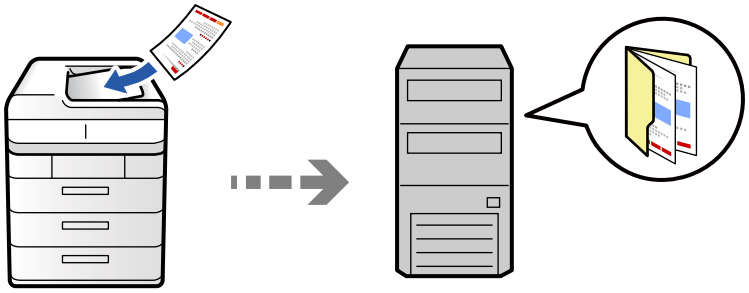
Menyalternativer for skanning. 333

Tilgjengelige skannemetoder

Du kan bruke en av følgende metoder for å skanne med denne skriveren.

Skanne originaler til en nettverksmappe

Du kan lagre det skannede bildet til en forhåndskonfigurert mappe på et nettverk.



Sjekk følgende før du skanner.

❏ Sikre at en nettverksmappe er klargjort. Se det følgende når du oppretter en delt mappe på et nettverk.
"Opprette den delte mappen" på side 75

❏ Registrer på forhånd en bane for nettverksmappen i kontaktene dine for å enkelt spesifisere mappen.
"Registrering av kontakter" på side 93

Merknad:
Forsikre at skriverens ***Dato/kl.****- og* ***Tidsforskjell****-innstillinger stemmer. Åpne menyene fra* ***Innst.*** *>* ***Generelle innstillinger*** *>* ***Basisinnstillinger*** *>* ***Innstillinger dato/kl.****.*

1. Plasser originalene.
"Plassere originaler" på side 201

2. Velg **Skann** > **Til nettv./FTP** på kontrollpanelet.

3. Spesifiser mappen.
   ❏ Slik velger du fra adresser som brukes ofte: Velg en kontakt fra **Hyppig**-fanen.
   ❏ Slik legger du inn mappebanen direkte: Velg **Tastatur**. Velg **Kommunikasjonsm.**, angi mappebanen som **Sted (Påkrevd)**, og angi deretter andre mappeinnstillinger.
   Skriv inn mappebanen i følgende format.
   Når du bruker SMB som kommunikasjonsmetode: \\vertsnavn\mappenavn
   Når du bruker FTP som kommunikasjonsmetode: ftp://vertsnavn/mappenavn
   Når du bruker FTPS som kommunikasjonsmetode: ftps://vertsnavn/mappenavn
   Når du bruker WebDAV (HTTPS) som kommunikasjonsmetode: https://vertsnavn/mappenavn
   Når du bruker WebDAV (HTTP) som kommunikasjonsmetode: http://vertsnavn/mappenavn
   ❏ Slik velger du fra kontaktlisten: Velg **Mål**-fanen, velg en kontakt.
   Velg for å søke etter en mappe i kontaktlisten.

Merknad:
Du kan skrive ut historikken for en mappe der dokumentene er lagret, ved å trykke på ***Meny****.*

4. Velg **Skannerinnstillinger** og kontroller innstillinger som lagringsformat, og endre etter behov.

   "Menyalternativer for skanning" på side 333

   Merknad:

   ❏ *Velg* ★ *for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.*

   ❏ *Velg* ⁄⁄ *for å gjenopprette innstillingene til standardene.*

   ❏ *For å lagre originalene i minnet velger du* ***Fillagring*** *og angir innstillingene. Angi* ***Innstilling*** *for å velge hvorvidt du kun vil lagre det skannede bildet i minnet.*

   Du trenger ikke angi informasjon om målet hvis du kun lagrer det skannede bildet i lagringen.

5. Trykk på ◈.

Menyalternativer for destinasjon ved skanning til en mappe

Rediger sted:

Fyll inn mappebanen og angi hvert element på skjermen.

❏ Kommunikasjonsm.:

Velg kommunikasjonsmodus for mappen.

❏ Sted (Påkrevd):

Angi en mappebane som det skannede bildet skal lagres i.

Hvis du velger **Bla gjennom** kan du søke etter en mappe på datamaskiner som er koblet til nettverket. Du kan kun bruke **Bla gjennom** når **Kommunikasjonsm.** er angitt til SMB.

❏ Brukernavn:

Angi et brukernavn for å logge på den spesifiserte mappen.

❏ Passord:

Tast inn et passord som korresponderer til brukernavnet.

❏ Tilkoblingsmodus:

Velg tilkoblingsmodus for mappen.

❏ Portnummer:

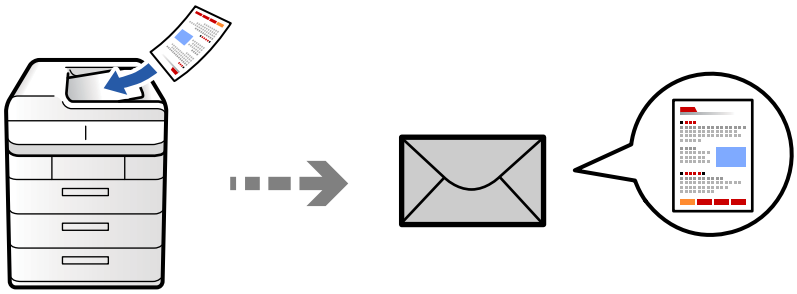
Skriv inn portnummeret for mappen.

❏ Proxyserver-innst.:

Velg om du skal bruke en proxy-server.

Skanne originaler til en e-post

Du kan sende skannede bildefiler via e-post direkte fra skriveren viaom en forhåndskonfigurert e-postserver.



Du må angi følgende før du skanner.

❏ Konfigurere e-postserveren.

"Konfigurere en e-postserver" på side 71

❏ Registrere en e-postadresse i kontaktene dine på forhånd, slik at du enkelt kan spesifisere adressen ved å velge den fra kontaktene dine.

❏ Forsikre at skriverens **Dato/kl.**- og **Tidsforskjell**-innstillinger stemmer. Åpne menyene fra **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Innstillinger dato/kl.**.

1. Plasser originalene.

   "Plassere originaler" på side 201

2. Velg **Skann** > **Til e-post** på kontrollpanelet.

3. Angi adressene.

   ❏ Slik velger du fra adresser som brukes ofte: Velg en kontakt fra **Hyppig**-fanen.

   ❏ Slik angir du en e-postadresse manuelt: Velg **Tastatur**, skriv inn e-postadressen, og velg så **OK**.

   ❏ Slik velger du fra kontaktlisten: Velg **Mottaker**-fanen, velg en kontakt.

   Velg for å søke etter en mappe i kontaktlisten.

   ❏ Slik velger du fra historikken: Velg i **Hyppig**-fanen, og velg deretter en mottaker fra listen som vises.

   Merknad:

   ❏ *Antall mottakere du har valgt, vises til høyre på skjermen. Du kan sende e-poster til opptil 10 e-postadresser og grupper.*

   Hvis grupper er inkludert i mottakere, kan du velge opptil 200 enkeltadresser totalt, når adressene i gruppene tas med i betraktningen.

   ❏ *Trykk på adresseboksen øverst på skjermen for å se liste over valgte adresser.*

   ❏ *Trykk på **Meny** for å vise eller skrive ut sendeloggen, eller endre innstillingene for e-postserveren.*

4. Velg **Skannerinnstillinger** og kontroller innstillinger som lagringsformat, og endre etter behov.

   "Menyalternativer for skanning" på side 333

Merknad:

❏ *Velg* ★ *for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.*

❏ *Velg* *for å gjenopprette innstillingene til standardene.*

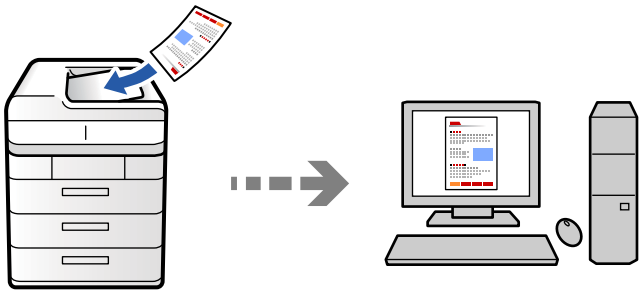
❏ *For å lagre originalene i minnet velger du* ***Fillagring*** *og angir innstillingene. Angi* ***Innstilling*** *for å velge hvorvidt du kun vil lagre det skannede bildet i minnet.*

Du trenger ikke angi informasjon om mottakeren hvis du kun lagrer det skannede bildet i lagringen.

5. Trykk på ◇.

Skanne originaler til en datamaskin

Du kan lagre det skannede bildet på en datamaskin som er koblet til skriveren.



Du kan lagre det skannede bildet på en datamaskin som er koblet til via et nettverk.

Metoden for å lagre bilder blir registrert som en *jobb* i Document Capture Pro, som er installert på datamaskinen. Det er forhåndsinnstilte jobber tilgjengelige som lar deg lagre skannede bilder på en datamaskin. Du kan også opprette og registrere nye jobber ved å bruke Document Capture Pro på datamaskinen.

Merknad:
Du må angi følgende før du skanner.

❏ *Installer følgende programmer på datamaskinen.*

❏ Document Capture Pro

❏ Epson Scan 2 (programmet kreves for å bruke skannerfunksjonen)

Se følgende for å kontrollere de installerte programmene.

Windows 11: klikk på startknappen og sjekk ***All apps*** *>* ***Epson Software****-mappen >* ***Document Capture Pro*** *og* ***EPSON****-mappen >* ***Epson Scan 2****.*

Windows 10: klikk på startknappen og sjekk ***Epson Software****-mappen >* ***Document Capture Pro****, og* ***EPSON****-mappen >* ***Epson Scan 2****.*

Windows 8.1/Windows 8: angi programvarens navn i søkeboksen og kontroller deretter det viste ikonet.

Windows 7: klikk på startknappen og velg deretter ***Alle programmer****. Videre sjekker du* ***Epson Software****-mappen >* ***Document Capture Pro****, og* ***EPSON****-mappen >* ***Epson Scan 2****.*

Mac OS: Velg ***Gå*** *>* ***Programmer*** *>* ***Epson Software****.*

❏ *Koble skriveren og datamaskinen sammen via et nettverk.*

❏ *Hvis du bruker Document Capture Pro Server på Windows Server, setter du* ***Driftsmodus*** *til* ***Servermodus*** *på Web Config eller skriverens kontrollpanel.*

1. Plasser originalene.

   "Plassere originaler" på side 201

2. Velg **Skann** > **Til datamaskin** på kontrollpanelet.

3. Velg **Velg Datamaskin.**, og velg deretter datamaskinen hvor du har installert Document Capture Pro.

   Merknad:
   ❏ *Skriverens kontrollpanel viser opptil 110 datamaskiner som Document Capture Pro er installert på.*

   ❏ *Hvis **Servermodus** er angitt som driftsmodus, trenger du ikke å utføre dette trinnet.*

4. Velg jobben.

   Merknad:
   Hvis du har konfigurert kun én jobb, trenger du ikke velge jobben. Fortsett til neste trinn.

5. Velg området der jobbinnholdet vises, og kryss så av for jobbdetaljene.

6. Trykk på ⍟.

   Document Capture Pro starter automatisk på datamaskinen din, og skanningen starter.

   Merknad:
   ❏ *Se Document Capture Pro- hjelpen hvis du vil ha mer informasjon om bruk av funksjonene, for eksempel om å opprette og registrere nye jobber.*

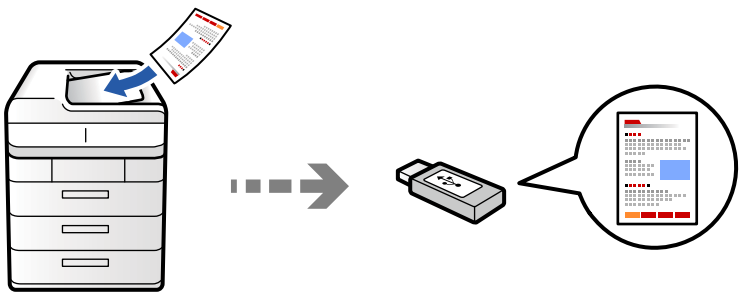
   ❏ *Du kan starte skanningen både fra skriveren og datamaskinen din med Document Capture Pro. Se i hjelpen for Document Capture Pro for nærmere informasjon.*

Relatert informasjon

➡ "Bruke Document Capture Pro Server" på side 123

Skanne originaler til en minneenhet

Du kan lagre skannede bilder direkte på en minneenhet satt inn i skriveren.



Du kan lagre det skannede bildet til en minneenhet.

1. Plasser originalene.

   "Plassere originaler" på side 201

2. Sett en minneenhet inn i skriveren.

   "Sette inn og fjerne en ekstern USB-enhet" på side 207

3. Velg **Skann** > **Til minneenhet** på kontrollpanelet.
4. Konfigurer skanneinnstillingene.

   "Menyalternativer for skanning" på side 333

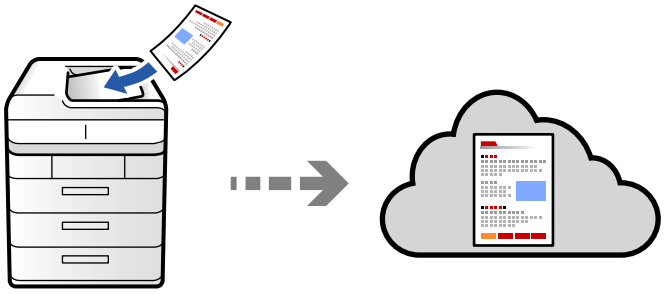
   ❏ Velg ★ for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.

   ❏ Velg for å gjenopprette innstillingene til standardene.

   ❏ For å lagre originalene i minnet velger du **Fillagring** og angir innstillingene. Angi **Innstilling** for å velge hvorvidt du kun vil lagre det skannede bildet i minnet.
5. Trykk på ◇.

Skanne originaler til skyen

Du kan sende skannede bilder fra skriverens kontrollpanel til skytjenester som er registrert på forhånd.



Før du bruker denne funksjonen, utfører du innstillingene ved hjelp av Epson Connect. Se portalnettstedet Epson Connect nedenfor hvis du vil vite mer.

https://www.epsonconnect.com/

http://www.epsonconnect.eu (kun Europa)

1. Plasser originalene.

   "Plassere originaler" på side 201
2. Velg **Skann** > **Til sky** på kontrollpanelet.
3. Velg **Velg mål.**-boksen øverst på skjermen, og velg så en destinasjon.
4. Konfigurer skanneinnstillingene.

   "Menyalternativer for skanning" på side 333

   ❏ Velg ★ for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.

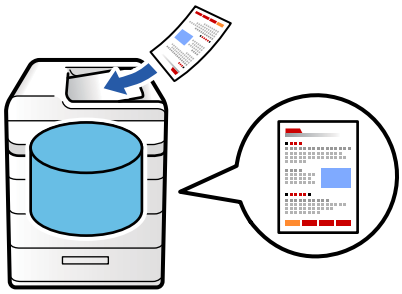
   ❏ Velg for å gjenopprette innstillingene til standardene.

   ❏ For å lagre originalene i minnet velger du **Fillagring** og angir innstillingene. Angi **Innstilling** for å velge hvorvidt du kun vil lagre det skannede bildet i minnet.

   Du trenger ikke angi informasjon om målet hvis du kun lagrer det skannede bildet i lagringen.
5. Trykk på ◇.

Skanne originaler til minne

Du kan lagre skannede bilder i skriverens innebygde minne.



Se følgende for mer informasjon om minnefunksjonen.

"Bruke minne" på side 391

1. Plasser originalene.

   "Plassere originaler" på side 201

2. Velg **Skann** > **Til lagring** på kontrollpanelet.

3. Spesifiser mappen.

4. Velg **Skannerinnstillinger** og kontroller deretter innstillingene før du endrer dem hvis nødvendig.

   "Menyalternativer for skanning" på side 333

   Merknad:

   ❏ *Velg ★ for å lagre innstillingene dine som en forhåndsinnstilling.*

   ❏ *Velg for å gjenopprette innstillingene til standardene.*

5. Trykk på ◇.

Skanning med WSD

Du kan lagre det skannede bildet på en datamaskin som er koblet til skriveren ved hjelp av WSD-funksjonen.

Merknad:

❏ *Denne funksjonen er kun tilgjengelig på datamaskiner som kjører Windows Vista eller nyere.*

❏ *Hvis du bruker Windows 7/Windows Vista, må du konfigurere datamaskinen på forhånd med denne funksjonen.*

"Konfigurere en WSD-port" på side 331

1. Plasser originalene.

   "Plassere originaler" på side 201

2. Velg **Skann** > **Til datamaskin (WSD)** på kontrollpanelet.

3. Velg en datamaskin.

4. Trykk på ◇.

Konfigurere en WSD-port

Dette avsnittet beskriver hvordan du setter opp en WSD-port for Windows 7/Windows Vista.

Merknad:
For Windows 8 eller nyere settes WSD-porten opp automatisk.

Følgende er nødvendig for å sette opp en WSD-port.

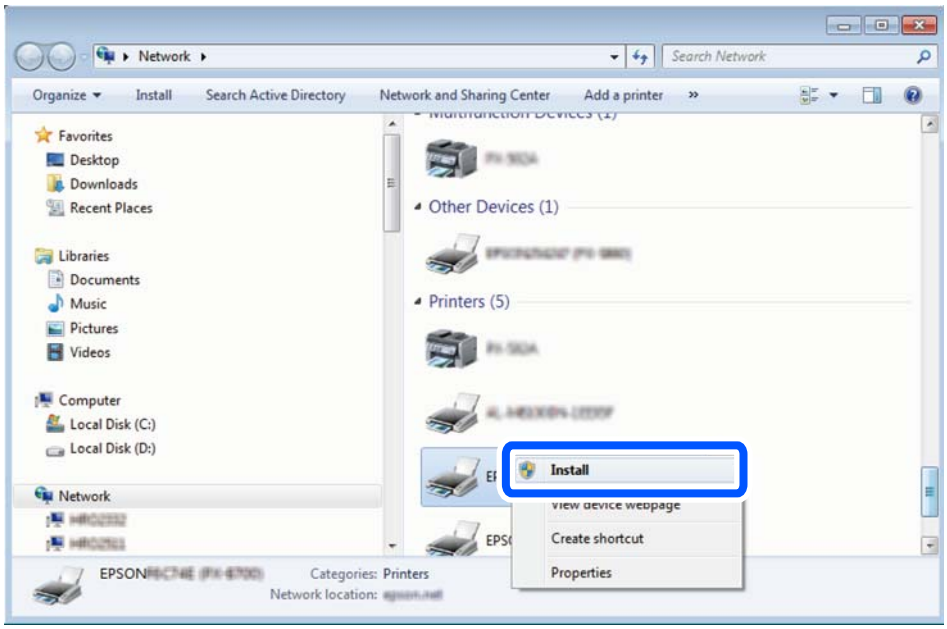
❏ Skriveren og datamaskinen er koblet til nettverket.

❏ Skriverdriveren er installert på datamaskinen.

1. Slå på skriveren.
2. Klikk startknappen og deretter **Nettverk** på datamaskinen.
3. Høyreklikk skriveren, og klikk deretter **Installer**.

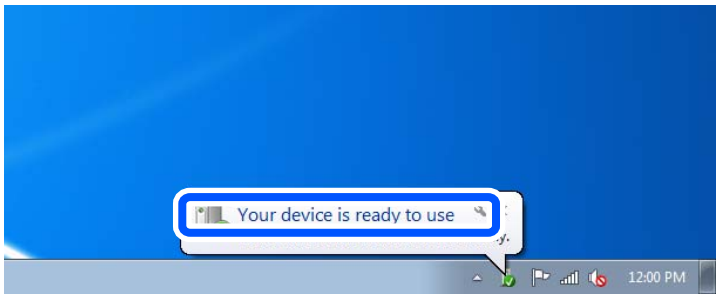
   Klikk på **Fortsett** når skjermbildet **Brukerkontokontroll** vises.

   Klikk **Avinstaller**, og start på nytt hvis skjermbildet **Avinstaller** vises.

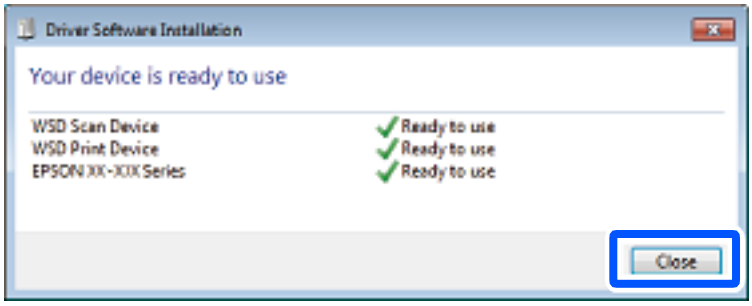


Merknad:
Skrivernavnet du har angitt på nettverket og modellnavnet (EPSON XXXXXX (XX-XXXX)) vises på nettverksskjermen. Du finner skrivernavnet som er angitt på nettverket, på skriverens kontrollpanel eller ved å skrive ut et nettverksstatusark.

4. Klikk **Enheten er klar til bruk**.



5. Les meldingen, og klikk deretter **Lukk**.

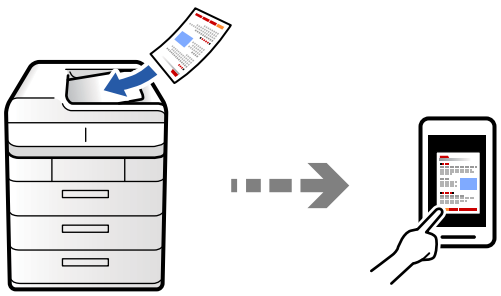


6. Åpne **Enheter og skrivere**-skjermen.
   - ❏ Windows 7
     Klikk Start > **Kontrollpanel** > **Maskinvare og lyd** (eller **Maskinvare**) > **Enheter og skrivere**.
   - ❏ Windows Vista
     Klikk startknappen > **Kontrollpanel** > **Maskinvare og lyd** > **Skrivere**.

7. Kontroller at det vises et ikon med skriverens navn på nettverket.
   Velg skrivernavnet når du bruker WSD.

Skanne originaler til en smartenhet

Du kan lagre skannede bilder direkte på en smartenhet, for eksempel en smarttelefon eller et nettbrett, med Epson Smart Panel-programmet på smartenheten.



Merknad:
Installer Epson Smart Panel på smartenheten før du skanner.

1. Plasser originalene.

   "Plassere originaler" på side 201

2. Start Epson Smart Panel på smartenheten.
3. Velg skannemenyen fra startskjermen.
4. Følg instruksjonene på skjermen for å skanne og lagre bildene.

Menyalternativer for skanning

Noen elementer er kanskje ikke tilgjengelige avhengig av skannemetoden du har valgt eller andre innstillinger du har gjort.

Fargemodus:

Velg om bildet skal skannes i farger eller svart/hvitt.

Filformat:

Velg filformatet.

Sideinnstilling:

Når du velger PDF, PDF/A eller TIFF som filformat, må du velge om du vil lagre alle originalene som én fil (flersidig) eller lagre hver original separat (én side).

Kompr.forhold:

Velg hvor mye bildet skal komprimeres.

PDF-innstillinger:

Når du har valgt PDF som lagringsformatinnstilling, må du bruke disse innstillingene for å beskytte PDF-filene.

For å opprette en PDF-fil som krever passord ved åpning, kan du angi Passord for å åpne doku.. For å opprette en PDF-fil som krever passord ved utskrift eller redigering kan du angi Tillatelsespassord.

Optisk tegngjenkjenning (OCR):

Du kan lagre det skannede bildet som en søkbar PDF. Dette er en PDF som inneholder søkbare tekstdata.

Tekst på originalene gjenkjennes ved hjelp av optisk tegngjenkjenning (OCR), så blir den integrert i det skannede bildet.

Dette elementet er ikke tilgjengelig når du bruker **Til datamaskin**, **Til sky**, **Til lagring** eller **Lagring til nettsky**-menyen.

Merknad:
Avhengig av originalen, kan teksten ikke gjenkjennes på riktig måte.

❏ Språk/Language: Velg kildetekstspråket til originalen.

❏ Sidens papirretning: Velg retningen til resultatbildet. Velg **Automatisk rotering** for å rotere bildet automatisk til å samsvare med retningen til den gjenkjente teksten i originalen. **Automatisk rotering** fungerer ikke hvis du velger hebraisk som **Språk/Language**.

"Oversikt over OCR Option" på side 164

Oppløsning:

Velg skanneoppløsning.

2-sidig:

Skanner begge sider av originalen.

❏ Papirretning (original):

Velg retningen på originalen.

❏ Innbinding (original):

Velg innbindingposisjon for originalen.

Skanneområde:

Velg skanneområde. For å skanne med maksimalt område av skannerglassplaten, velger du **Maks. område**.

❏ Papirretning (original):

Velg retningen på originalen.

Original type

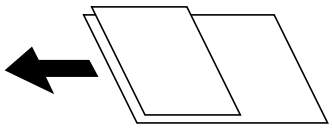
Velg type for originalen din.

Papirretning (original):

Velg retningen på originalen.

Orig. ulike størrelser:

Du kan plassere følgende kombinasjon av størrelser samtidig i ADF. A3 og A4; B4 og B5. Når du bruker disse kombinasjonene, skannes originaler i den faktiske størrelsen til originalen. Plasser originalene dine ved å innrette originalenes bredde, som vist under.



Tetthet:

Velg kontrasten for det skannede bildet.

Fjern bakgrunn:

Velg mørkheten til bakgrunnen. Trykk på + for å lysne (hvitne) bakgrunnen og trykk på - for å mørkne (sverte) den.

Hvis du velger **Auto**, oppdages bakgrunnsfargene til originalene, og de fjernes eller belyses automatisk. Den brukes ikke på riktig måte hvis fargen er for mørk eller ikke oppdages.

Fjern skygge:

Fjern skyggene fra originalen som vises på det skannede bildet.

❏ Ramme:

Fjern skyggene fra kanten på originalen. Velg **Bakside** for å angi området for baksiden individuelt når du skanner tosidige originaler.

❏ Midtre:

Fjern skyggene fra bindingen på brosjyren.

Fjern hull:

Fjern hullene som vises på det skannede bildet. Du kan spesifisere hvilket område du vil fjerne hullene fra ved å angi en verdi i boksen til høyre.

❏ Slett posisjon:

Velg posisjon for å fjerne hullene.

❏ Papirretning (original):

Velg retningen på originalen.

Hopp over tomme sider:

Hopp over tomme sider ved skanning hvis det er noen i originalene.

Hvis resultatet ikke er som forventet, justerer du deteksjonsnivået.

Merknad:
Noen sider kan bli registrert som tomme sider feilaktig.

Kontinuerlig sk.(ADM):

Du kan plassere et stort antall originaler i ADF i grupper, og skanne dem som en enkelt skannejobb.

Fillagring:

Du kan lagre det skannede bildet i minnet.

❏ Innstilling:

Angi hvorvidt du kun vil lagre det skannede bildet i minnet.

❏ Mappe (påkrevd):

Velg minnet du ønsker å lagre det skannede bildet i.

❏ Filnavn:

Angi filnavnet.

❏ Filpassord:

Angi passordet for å velge filen.

❏ Brukernavn:

Angi brukernavnet.

Slett rød farge:

Fjern røde merknader fra et skannet bilde.

Dette elementet er ikke tilgjengelig når du bruker **Til datamaskin**, **Lagring til minneenhet**, **Lagring til e-post**, **Lagring til nettverksmappe/FTP** eller **Lagring til nettsky**.

"Oversikt over Slett rød farge" på side 160

Emne:

Angi et emne for e-posten med alfanumeriske tegn og symboler.

Vedlagt fil maks størrelse:

Velg maksimum filstørrelse som kan vedlegges e-posten.

Filnavn:

- ❏ Filnavnprefiks:
  Angi et prefiks for navnet på bildene med alfanumeriske tegn og symboler.
- ❏ Legg til dato:
  Lett til dato i filnavnet.
- ❏ Legg til klokkeslett:
  Lett til klokkeslett i filnavnet.

Postkryptering:

Krypter e-poster når de sendes.

Digital signatur:

Legg til en digital signatur til e-postene dine.

Filnavn:

Angi filnavnet.

Filpassord:

Angi passordet for å velge filen.

Brukernavn:

Angi filnavnet til filen.

Faksing (kun for skrivere med faksfunksjon)

Før faksfunksjoner brukes. 338

Oversikt over denne skriverens faksfunksjoner. 338

Sende fakser med skriveren. 344

Motta fakser på skriveren. 352

Menyvalg for faks. 358

Menyalternativer for Faksboks. 363

Kontrollere status eller logg for faksjobber. 377

Sende en faks fra en telefon. 379

Motta fakser på en datamaskin. 384

Utvidelse G3-faks (valgfritt). 386

IP-faksfunksjon (valgfritt). 389

Før faksfunksjoner brukes

Kontroller følgende før du begynner å bruke faksfunksjonene.

❏ Skriveren, telefonlinjen og telefonmaskinen (hvis den er i bruk) er koblet til på riktig måte

"Koble skriveren til en telefonlinje" på side 125

❏ Grunnleggende faksinnstillinger (Faksinnstillingsveiviser) er angitt

"Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser" på side 130

"Registrering av kontakter" på side 93

❏ Andre nødvendige Faksinnstillinger er angitt

"Angi innstillinger for skriverens faksfunksjoner i henhold til bruken" på side 131

"Faksinnstillinger (kun for skrivere med faksfunksjon) 🔒" på side 553

"Konfigurere en e-postserver" på side 71

"Konfigurere en delt nettverksmappe" på side 75

❏ Se følgende informasjon om å legge ekstra fakser til skriveren.

"Fakskort (Super G3/G3 Multi Fax Board)" på side 386

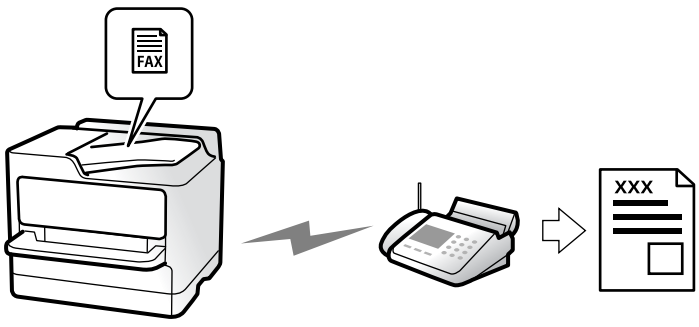
❏ Se også følgende informasjon hvis du vil bruke IP-faks (utvidede funksjoner).

"IP-faksfunksjoner" på side 389

Hvis organisasjonen din har en skriveradministrator, kontakter du administratoren for å kontrollere statusen eller tilstanden for tilkobling og innstillinger.

Oversikt over denne skriverens faksfunksjoner

Funksjon: sende fakser



Sendemetoder

❏ Sender automatisk

Når du skanner en original ved å trykke på ◇ (**Send**), ringer skriveren mottakerne og sender faksen.

"Sende fakser med skriveren" på side 344

❏ Sender manuelt

Når du utfører en manuell sjekk av linjeforbindelsen ved å ringe mottakeren, trykker du på ◇ (**Send**) for å begynne å sende en faks direkte.

"Sende fakser etter bekreftelse av mottakers status" på side 346

"Sende fakser ved å ringe fra den eksterne telefonenheten" på side 347

Mottakerbetegnelse når du sender en faks

Du kan angi mottakere med **Direkte inn**, **Kontakter** og **Nylig**.

"Mottaker" på side 358

"Registrering av kontakter" på side 93

Skanneinnstillinger når du sender en faks

Du kan velge elementer som **Oppløsning** eller **Originalstør relse (glass)** når du sender fakser.

"Skanneinnstillinger:" på side 359

Bruke Innstillinger for faks når du sender en faks

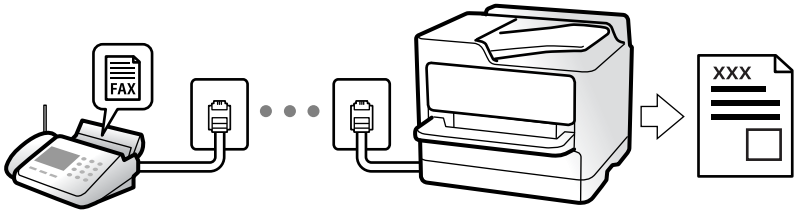
Du kan bruke **Innstillinger for faks** som **Send direkte** (for å sende en stor dokumentstabel) eller **Sikkerhetskkopier** når normal sending mislykkes. Hvis du angir innstillinger for å sikkerhetskopiere sendte fakser men sikkerhetskopieringen mislykkes, kan skriveren sende en e-postvarsling når sikkerhetskopieringen pågår.

"Innstillinger for faks:" på side 360

"Sikkerhetskopifeilrapport:" på side 554

"Konfigurere en e-postserver" på side 71

Funksjon: motta fakser



Angi Mottaksmodus

❏ Manuell

Hovedsaklig for anrop, men også for faks

"Bruk av Manuell-modus" på side 353

❏ Auto

– Kun for faks (ekstern telefonenhet kreves ikke)

– Hovedsaklig for faks og noen ganger for anrop

"Bruk av Auto-modus" på side 353

Motta faks kun med en tilkoblet telefon

Du kan motta fakser kun med en ekstern telefonenhet.

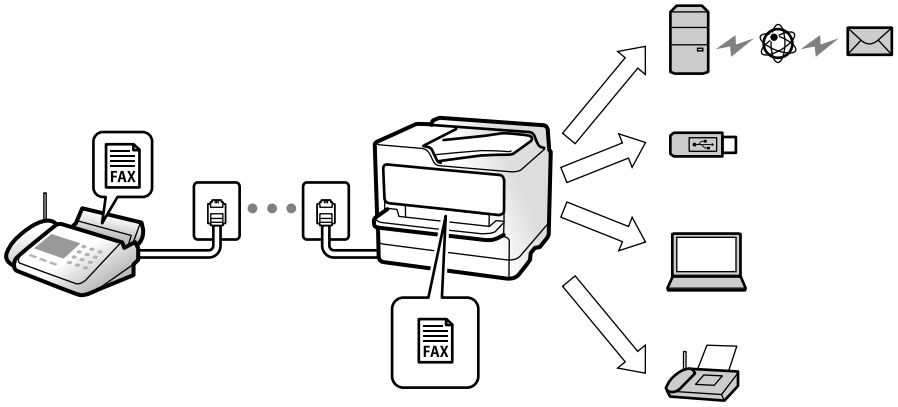
"Fjernmottak:" på side 556

"Angi innstillinger når du kobler til en telefonenhet" på side 133

Destinasjoner for mottatte fakser

Utskrift uten betingelser:

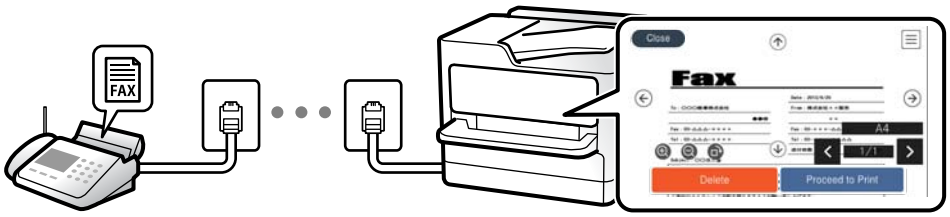
Mottatte fakser skrives ut ubetinget som standard. Du kan angi destinasjoner for mottatte fakser til innboksen, en datamaskin, et eksternt minne, e-poster, mapper eller andre fakser.



"Ubetinget lagring/ videresending:" på side 562

Hvis du lagrer i innboksen, kan du sjekke innholdet på skjermen.

"Innboksinnstillinger:" på side 568



"Vise mottatt faks på LCD-skjermen til skriveren" på side 357

Utskrift når betingelsene stemmer:

Du kan angi mål for mottatte fakser til innboksen eller en konfidensiell boks, et eksternt minne, en e-post, en mappe eller en annen faks når bestemte betingelser er oppfylt. Hvis du lagrer i innboksen eller en konfidensiell boks, kan du sjekke innholdet på skjermen.

"Betinget lagring/videresending:" på side 564

"Betinget lagrings-/videresendingsliste:" på side 362

Funksjon: PC-FAKS sende/motta (Windows/Mac OS)

PC-FAKS Send

Du kan sende faks fra en datamaskin.

"Aktivere sending av faks fra en datamaskin" på side 143

"Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser (FAX Utility)" på side 529

"Program for sending av fakser (PC-FAX-driver)" på side 530

"Sende en faks fra en telefon" på side 379

PC-FAKS Motta

Du kan motta faks på en datamaskinen.

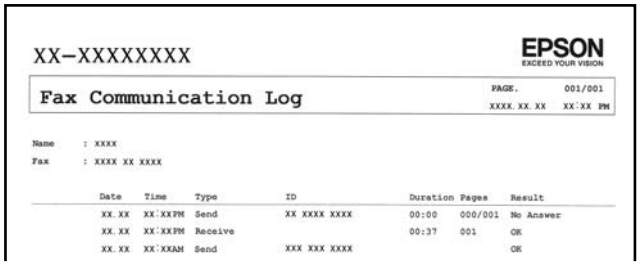
"Lage innstillinger for å sende og motta fakser på den datamaskin" på side 143

"Program for sending av fakser (PC-FAX-driver)" på side 530

"Motta fakser på en datamaskin" på side 384

Funksjoner: Ulike faksrapporter

Du kan kontrollere statusen på sendt og mottatt faks i en rapport.


XX-XXXXXXXX

EPSON
EXCEED YOUR VISION

Fax Communication Log

PAGE. 001/001
XXXX.XX.XX XX:XX PM

Name : XXXX
Fax : XXXX XX XXXX

Date	Time	Type	ID	Duration	Pages	Result
XX.XX	XX:XXPM	Send	XX XXXX XXXX	00:00	000/001	No Answer
XX.XX	XX:XXPM	Receive		00:37	001	OK
XX.XX	XX:XXAM	Send	XXX XXX XXXX			OK

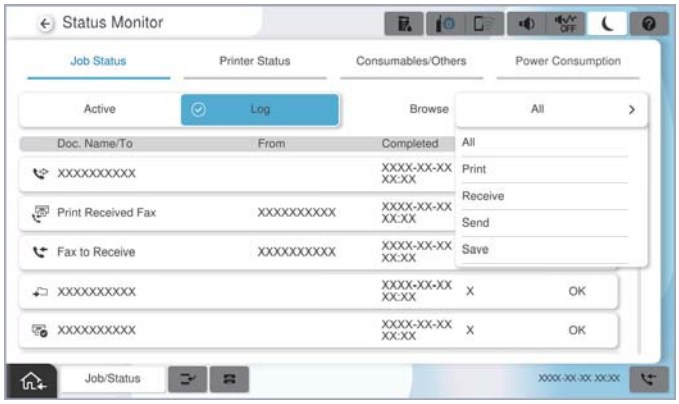
"Rapportinnstillinger" på side 554

"Innstillinger for faks:" på side 360

"Overføringslogg:" på side 362

"Faksrapport:" på side 362

Funksjon: status eller logg for faksjobber



Du kan sjekke de pågående faksjobbene eller sjekke jobbhistorikken.

"Kontrollere status eller logg for faksjobber" på side 377

Funksjon: Faksboks

Innboks og konfidensielle bokser

Du kan lagre mottatte fakser i innboksen eller konfidensielle bokser.

"Innboks/Konfidensiell" på side 363

Lagrede dokumenter-boks

Du kan sende fakser ved hjelp av dokumenter lagret i denne boksen.

"Lagrede dokumenter:" på side 367

Avspør. send/tavle-boks

Dokumenter som lagres i Avspør. send-boksen eller i opplagstavlebokser kan sendes, etter forespørsel, fra en annen faksmaskin.

"Avspør. send/tavle" på side 370

Sikkerhet for Fax Box-funksjonen

Du kan angi et passord for hver boks.

"Funksjon: Sikkerhet ved sending og mottakelse av faks" på side 343

Funksjon: Sikkerhet ved sending og mottakelse av faks

Du kan bruke mange sikkerhetsfunksjoner, som for eksempel **Begrens direkteoppring**, for å hindre sending til feil destinasjon, eller **Autotøm backup-data** for å hindre informasjonslekkasje. Du kan angi et passord for hver faksboks i skriveren.

"Sikkerhetsinnst." på side 559

"Innbokspassord innst.:" på side 568

"Menyalternativer for Faksboks" på side 363

"Innstillinger for sletting av boksdokumenter:" på side 568

Funksjoner: andre nyttige funksjoner

Blokkere søppelfaks

Du kan avvise søppelfaks.

"Foreta innstillinger for å blokkere søppelfaks" på side 142

Motta faks etter oppringing

Du kan motta dokumentet fra en faksmaskin etter å ha ringt den.

"Motta faks ved å utføre et anrop" på side 354

"Avspør. motta:" på side 362

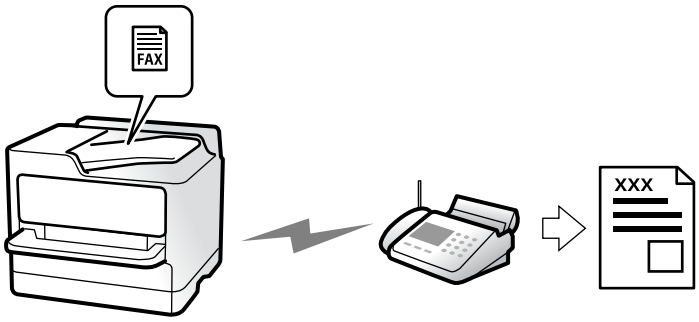
Angående å sende fakser

Du kan endre den første fanen som vises i **Faks**-menyen, eller vise innstillinger som brukes ofte for å sende fakser på **Hyppig**-fanen.

"Brukerinnstillinger" på side 553

"Rask funksjonsknapp:" på side 358

Sende fakser med skriveren



Du kan sende fakser ved å fylle inn mottakerens nummer på kontrollpanelet.

Merknad:

❏ *Når du sender en faks i monokrom, kan du forhåndsvise det skannede bildet på LCD-skjermen før sending.*

❏ *Du kan reservere opptil 50 monokrome faksjobber selv når telefonlinjen er i bruk for en talesamtale, sender en annen faks eller mottar en faks. Du kan sjekke eller avbryte reserverte faksjobber fra* ***Jobbstatus****.*

1. Plasser originalene.

   "Plassere originaler" på side 201

   Du kan sende opptil 200 sider i én overføring, men avhengig av den gjenværende minnemengden, kan du kanskje ikke sende fakser selv om de har mindre enn 200 sider.

2. Velg **Faks** på startsiden.

3. Spesifiser mottakeren.

   "Velge mottakere" på side 345

   Se følgende informasjon om når du legger ekstra fakser til skriveren.

   "Sende fakser med skriveren med valgfrie fakstavler" på side 387

   Se også følgende for informasjon om utvidelse av IP-faksfunksjonen.

   "Sende IP-fakser med skriveren" på side 389

4. Velg **Faksinnstillinger**-fanen, og angi deretter innstillinger som **Oppløsning** og **Send direkte**.

   "Faksinnstillinger" på side 359

5. Trykk på ★ (**Forhåndsinns.**) på toppskjermen for faks for å lagre nåværende innstillinger og mottakere i Forhåndsinns.. Dette gjør at du enkelt kan laste inn innstillingene når som helst.

   Mottakere kan ikke lagres avhengig av hvordan du har angitt mottakerne, som for eksempel å legge inn et faksnummer manuelt.

6. Trykk på ◇ for å sende faksen.

Merknad:

❏ *Hvis faksnummeret er opptatt eller det foreligger et problem, ringer skriveren automatisk opp på nytt etter ett minutt.*

❏ *For å avbryte sendingen, trykk på ▽.*

❏ *Det tar lenger tid å sende en faks i farger fordi skriveren utfører skanning og sending samtidig. Imens skriveren sender en fargefaks, kan du ikke bruke andre funksjoner.*

Relatert informasjon

➡ "Kontrollere pågående faksjobber" på side 378

Velge mottakere

Du kan spesifisere mottakerne i **Mottaker**-fanen for å sende en faks med følgende metoder.

Angi faksnummeret er manuelt

Velg **Direkte inn**, skriv inn et faksnummer på skjermen som vises, og klikk deretter på **OK**.

– Hvis du vil legge til en pause (på tre sekunder) ved oppringning, angir du en bindestrek (-).

– Hvis du har stilt inn en ekstern tilgangskode i **Linjetype**, skriver du «#» (firkanttast) i stedet for den faktiske tilgangskoden i begynnelsen av faksnummeret.

Merknad:
*Hvis du ikke kan fylle inn et faksnummer manuelt, er **Begrens direkteoppring** i **Sikkerhetsinnst.** angitt til **På**. Velg faksmottakere fra kontaktlisten eller loggen for sendt faks.*

Velge mottakere fra kontaktlisten

Velg **Kontakter** og velg mottakerne du vil sende til. Følgende ikoner viser kontaktlisten.

Velg for å søke etter en mottaker fra kontaktlisten.

Hvis mottakeren du vil sende til, ikke er registrert i **Kontakter**, velger du for å registrere den.

Velge mottakere fra loggen over sendte fakser

Velg (Nylig), og velg deretter mottakeren.

Velge mottakere fra listen i Mottaker-fanen

Velg en mottaker registrert som **Tilordne hyppig bruk** i Web Config.

Merknad:
*For å slette mottakere du har lagt inn, viser du listen over mottakere ved å trykke på feltet for et faksnummer eller antall mottakere på LCD-skjermen, velger mottakeren fra listen og velger deretter **Fjern**.*

Relatert informasjon

➡ "Registrering av kontakter" på side 93
➡ "Destinasjonens innstillingspunkter" på side 95
➡ "Mottaker" på side 358

Forskjellige måter å sende faks på

Sende en faks etter å ha sjekket det skannede bildet

Du kan forhåndsvise det skannede bildet på LCD-skjermen før du sender faksen. (Kun monokrome fakser)

1. Plasser originalene.

   "Plassere originaler" på side 201

2. Velg **Faks** på startsiden.

3. Spesifiser mottakeren.

   "Velge mottakere" på side 345

   Se følgende informasjon om å legge ekstra fakser til skriveren.

   "Sende fakser med skriveren med valgfrie fakstavler" på side 387

4. Velg **Faksinnstillinger**-fanen, og angi deretter innstillinger etter behov.

   "Faksinnstillinger" på side 359

5. Trykk på på toppskjermen for faks for å skanne, og sjekk bildet av det skannede dokumentet.

6. Velg **Begynn å sende**. Ellers kan du velge **Avbryt**

   – : Flytter skjermen i pilenes retning.

   – : Forminsker eller forstørrer.

   – : Flytter til forrige eller neste side.

   Merknad:

   ❑ *Når **Send direkte** er aktivert, kan du ikke forhåndsvise.*

   ❑ *Når forhåndsvisningen har vært inaktiv i tiden angitt i **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Sendeinnstillinger** > **Visningstid for faksforhåndsvisning**, sendes faksen automatisk.*

   ❑ *Bildekvaliteten på en sendt faks kan være annerledes enn forhåndsvisningen, avhengig av kapasiteten på mottaksmaskinen.*

Sende fakser etter bekreftelse av mottakers status

Du kan sende en faks mens du lytter til lyder eller stemmer gjennom skriverens høyttaler når du ringer, kommuniserer og sender. Du kan også bruke denne funksjonen når du ønsker å motta en faks fra en faksinformasjonstjeneste ved å følge lydveiledningen.

1. Velg **Faks** på startsiden.
2. Velg **Faksinnstillinger**, og angi deretter innstillingene, som f.eks. oppløsning, og sendemetode etter behov. Når du er ferdig med å gjøre utvalget, velg **Mottaker**.
3. Trykk og velg deretter mottakeren.

   Merknad:
   Du kan justere høyttalerens lydvolum.
4. Når du hører en fakstone, velger du **Send/motta** øverst til høyre på LCD-skjermen og trykker på **Send**.

   Merknad:
   Når du mottar en faks fra en faksinformasjonstjeneste, og du hører lydveiledningen, må du følge veiledningen for å angi skriveroperasjonene.
5. Trykk på ◇ for å sende faksen.
6. Når sendingen er fullført fjerner du originalene.

Relatert informasjon

➡ "Faksinnstillinger" på side 359

Sende fakser ved å ringe fra den eksterne telefonenheten

Du kan sende en faks ved å ringe med den tilkoblede telefonen når du ønsker å snakke på telefonen før du sender en faks, eller når mottakerens faksmaskin ikke automatisk bytter til faksen.

1. Ta opp håndsettet på den tilkoblede telefonen og tast deretter mottakerens faksnummer ved bruk av telefonen.

   Merknad:
   Når mottakeren svarer telefonen kan du snakke med vedkommende.
2. Velg **Faks** på startsiden.
3. Angi nødvendig innstillinger i **Faksinnstillinger**.

   "Faksinnstillinger" på side 359
4. Når du hører en fakstone, trykker du kategorien ◇ og legger på håndsettet.

   Merknad:
   Når et nummer ringes ved bruk av den tilkoblede telefonen, tar det lenger tid å sende en faks fordi skriveren utfører skanning og sending samtidig. Mens skriveren sender en fargefaks, kan du ikke bruke andre funksjoner.

Sende fakser på bestilling (Avspør. send-boks)

Hvis du lagrer et svart/hvitt-dokument i skriveren sendt-boks for henting på forhånd, kan det lagrede dokumentet sendes på forespørsel fra en annen faksmaskin som har en funksjon for avspørringsmottak. Du kan oppbevare ett dokument med opptil 200 sider.

Relatert informasjon

➡ "Avspør. send:" på side 370

Angi Avspør. send-boks

Du kan lagre et dokument i **Avspør. send-boks** uten å registrere. Angi følgende innstillinger etter behov.

1. Velg **Faksboks** > **Avspør. send/tavle** fra startskjermen.
2. Velg **Avspør. send** og velg deretter **Innst.**.

   Merknad:
   Hvis en oppføringsskjerm for passord vises, skriver du inn passordet.
3. Angi nødvendige innstillinger, som **Varsle om senderesultat**.

   Merknad:
   *Hvis du angir et passord i **Passord for bokså pning**, vil du bli bedt om å oppgi passordet fra neste gang du åpner boksen.*
4. Velg **OK** for å bruke innstillingene.

Lagre et dokument i Avspør. send-boksen

1. Velg **Faksboks** på hjem-skjermen, og velg **Avspør. send/tavle**.
2. Velg **Avspør. send**.

   Hvis oppføringsskjermen for passordet vises, skriver du inn passordet for å åpne boksen.
3. Trykk på **Legg til dokument**.
4. På skjermens topptekst som vises, sjekker du faksinnstillingene, og deretter trykker du på ◇ for å skanne og lagre dokumentet.

For å sjekke dokumentet du lagret, velger du **Faksboks** > **Avspør. send/tavle** på startskjermen, trykker på boksen som inneholder dokumentet du vil sjekke, og trykker så **Kontroller dokument**. På skjermen som vises kan du vise, skrive ut eller slette det skannede dokumentet.

Sende fakser på bestilling (Oppslagstavle-boks)

Hvis du lagrer et svart/hvitt-dokument i skriverens oppslagstavle-boks på forhånd, kan det lagrede dokumentet sendes på forespørsel fra en annen faksmaskin som støtter subadresse-/passordfunksjonen. Det finnes 10 oppslagstavle-bokser i skriveren. Du kan oppbevare ett dokument med opptil 200 sider i hver boks. Hvis du vil bruke en oppslagstavle-boks, må minst én boks for lagring av et dokument være registrert på forhånd.

Relatert informasjon

➡ “Uregistrert oppslagstavle:” på side 373
➡ “Hver registrerte oppslagstavle” på side 373

Registrere en oppslagstavle-boks

Du må registrere en oppslagstavle-boks for å lagre et dokument på forhånd. Følg trinnene nedenfor for å registrere innboksen.

1. Velg **Faksboks** > **Avspør. send/tavle** fra startskjermen.

2. Velg en av boksene kalt **Uregistrert oppslagstavle**.

   Merknad:
   Hvis en oppføringsskjerm for passord vises, skriver du inn passordet.

3. Angi innstillinger for elementene på skjermen.
   - ❏ Tast inn et navn i **Navn (påkrevd)**
   - ❏ Tast inn en deladresse i **Deladresse (SEP)**
   - ❏ Tast inn et passord i **Passord (PWD)**

4. Angi nødvendige innstillinger, som **Varsle om senderesultat**.

   Merknad:
   *Hvis du angir et passord i **Passord for bokså pning**, vil du bli bedt om å oppgi passordet fra neste gang du åpner boksen.*

5. Velg **OK** for å bruke innstillingene.

Lagre et dokument i oppslagstavle-boksen

1. Velg **Faksboks** på hjem-skjermen, og velg **Avspør. send/tavle**.
2. Velg en av oppslagstavle-boksene som allerede har blitt registrert.

   Hvis oppføringsskjermen for passordet vises, skriver du inn passordet for å åpne boksen.

3. Trykk på **Legg til dokument**.
4. På skjermens topptekst som vises, sjekker du faksinnstillingene, og deretter trykker du på ◇ for å skanne og lagre dokumentet.

For å sjekke dokumentet du lagret, velger du **Faksboks** > **Avspør. send/tavle** på startskjermen, trykker på boksen som inneholder dokumentet du vil sjekke, og trykker så **Kontroller dokument**. På skjermen som vises kan du vise, skrive ut eller slette det skannede dokumentet.

Sende mange sider i et monokromt dokument (Send direkte)

Når du sender en faks i monokrom, lagres det skannede dokumentet midlertidig i skriverens minne. Derfor kan sending av mange sider forårsake at skriveren går tom for minne og avslutter sendingen av faksen. Du kan unngå dette ved å aktivere **Send direkte**-funksjonen, men det tar imidlertid lengre tid å sende faksen fordi skriveren utfører skanning og sending samtidig. Du kan bruke denne funksjonen når det kun finnes én mottaker.

Åpne menyen

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Faks > **Faksinnstillinger Send direkte**.

Sende en prioritert faks (Send prioritert)

Du kan sende et hastedokument før de andre faksene som venter på å bli sendt.

Merknad:
Du kan ikke sende dokumentet prioritert mens ett av følgende pågår, fordi skriveren ikke kan godta en annen faks.

- ❏ *Sende en monokrom faks med **Send direkte** aktivert*
- ❏ *Sende en fargefaks*
- ❏ *Sende faks med en tilkoblet telefon*
- ❏ *Sende en faks sendt fra datamaskinen (unntatt når den sendes fra minnet)*

Åpne menyen

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Faks > **Faksinnstillinger Send prioritert**.

Relatert informasjon

➡ "Kontrollere status eller logg for faksjobber" på side 377

Sende fakser i monokrom til bestemte tidspunkt på dagen (Send faks senere)

Du kan stille sending av faks til bestemte tidspunkt. Kun monokrome fakser kan sendes når sendetiden er spesifisert.

Åpne menyen

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Faks > **Faksinnstillinger**

Aktiver **Send faks senere**, og spesifiser når på dagen faksen skal sendes.

Merknad:
*For å avbryte fakser mens skriveren venter på den spesifiserte tiden, kan du kansellere den fra **Jobbstatus** på startskjermen.*

Relatert informasjon

➡ "Kontrollere status eller logg for faksjobber" på side 377

Sende dokumenter i forskjellige størrelser med ADF-en (Kontinuerlig sk. (ADM))

Hvis du sender faks, enten ved å plassere originalene en etter en eller ved å plassere originalene etter størrelse, kan du sende dem som ett dokument i originalstørrelsene.

Hvis du plasserer originaler av forskjellige størrelser i ADF, sendes alle originalene ut i rekkefølge etter hvilken av dem som er størst. Ikke plasser originaler i ulike størrelser hvis du vil sende dem i originalstørrelsene.

1. Plasser første bunke med originaler i samme størrelse.
2. Velg **Faks** på startsiden.
3. Spesifiser mottakeren.

   "Velge mottakere" på side 345

4. Velg **Faksinnstillinger**-fanen og trykk deretter på **Kontinuerlig sk.(ADM)** for å angi dette til **På**.

   Du kan også angi innstillinger som oppløsning og sendemetode etter behov.

5. Trykk på ◇ (**Send**).

6. Når skanningen av det første settet med originaler er fullført og en melding i kontrollpanelet ber deg skanne neste sett med originaler, angir du de neste originalene og velger **Start skanning**.

   Merknad:
   *Hvis du lar skriveren være inaktiv i tiden angitt i **Ventetid til neste original** etter at du har blitt bedt om å innstille de neste originalene, slutter skriveren å lagre, og begynner å sende dokumentet.*

Sende en faks med en Deladresse (SUB) og Passord(SID)

Du kan sende faks til de konfidensielle boksene eller reléboksene i mottakerens faksmaskin når mottakerens faksmaskin har funksjonen for å motta konfidensiell faks eller reléfaks. Mottakerne kan motta dem sikkert eller videresende dem til bestemte faksdestinasjoner.

1. Plasser originalene.

2. Velg **Faks** på startsiden.

3. Velg kontaktlisten og velg en mottaker med en registrert deladresse og passord.

   Merknad:
   Følgende ikoner viser kontaktlisten.

   Du kan også velge mottakeren fra (Nylig) dersom den ble sendt med en deladresse og passord.

4. Velg **Faksinnstillinger**, og angi deretter innstillingene, som f.eks. oppløsning, og sendemetode etter behov.

5. Send faksen.

Relatert informasjon

➡ "Registrering av kontakter" på side 93

Sende samme dokumenter flere ganger

Ettersom du kan sende faks ved hjelp av dokumenter lagret i skriveren, kan du spare tiden du bruker på å skanne dokumenter når du trenger å sende samme dokument ofte. Du kan lagre opp til 200 sider av ett enkelt dokument i monokrom. Du kan lagre 10 dokumenter i skriverens boks for lagrede dokumenter.

Merknad:
Det kan i noen tilfeller ikke være mulig å lagre 10 dokumenter avhengig av bruksforhold, som for eksempel filstørrelsen til lagrede dokumenter.

Lagre en faks uten å spesifisere en mottaker (Oppbevar faksdata)

Ettersom du kan sende faks ved hjelp av dokumenter lagret i skriveren, kan du spare tiden du bruker på å skanne dokumenter når du trenger å sende samme dokument ofte. Du kan lagre opp til 200 sider av ett enkelt dokument i monokrom. Du kan lagre 200 dokumenter i skriverens boks for lagrede dokumenter.

Merknad:
Det kan i noen tilfeller ikke være mulig å lagre 200 dokumenter avhengig av bruksforhold, som for eksempel filstørrelsen til lagrede dokumenter.

1. Plasser originalene.
2. Velg **Faksboks** på startsiden.
3. Velg **Lagrede dokumenter**, trykk ☰ (Boksmeny) og velg **Oppbevar faksdata**.
4. Innstillingene på **Faksinnstillinger**-fanen som vises, f.eks. oppløsning, velges etter behov.
5. Trykk ◇ for å lagre dokumentet.

Sende faks med funksjonen for lagrede dokumenter

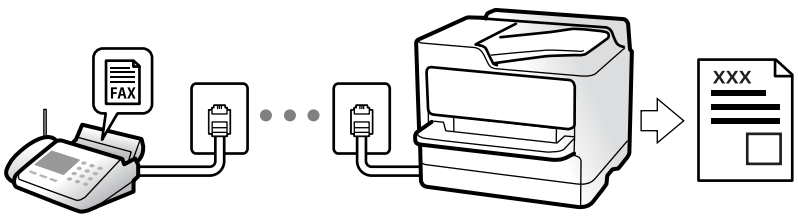
1. Velg **Faksboks** på startskjermen, og velg deretter **Lagrede dokumenter**.
2. Velg dokumentet du vil slette, og velg deretter **Send/Lagre** > **Send faks**.

   Når meldinger **Slett dokumentet etter sending?** vises, velger du **Ja** eller **Nei**.
3. Spesifiser mottakeren.
4. Velg **Faksinnstillinger**-fanen, og angi deretter innstillingene, som f.eks. sendemetode, etter behov.
5. Trykk på ◇ for å sende faksen.

Relatert informasjon

➡ "Lagrede dokumenter:" på side 367
➡ "Kontrollere status eller logg for faksjobber" på side 377

Motta fakser på skriveren



Hvis skriveren er koblet til telefonlinjen og basisinnstillingene har blitt fullført ved hjelp av Faksinnstillingsveiviser, kan du motta faks.

Du kan lagre mottatt faks, kontrollere dem på skriverskjermen og videresende dem.

Mottatt faks skrives ut i skriverens opprinnelige innstillinger.

Når du vil sjekke statusen på faksinnstillingene kan du skrive ut en **Liste over faksinnstillinger** ved å velge **Faks** > ☰ (Meny) > **Faksrapport** > **Liste over faksinnstillinger**.

Motta innkommende faks

Det finnes to alternativer i **Mottaksmodus**.

Relatert informasjon

➡ "Bruk av Manuell-modus" på side 353
➡ "Bruk av Auto-modus" på side 353

Bruk av Manuell-modus

Denne modusen er hovedsaklig for å utføre anrop, men også for faksing.

Motta fakser

Når telefonen ringer kan du svare anropet manuelt ved å ta opp håndsettet.

❏ Når du hører et fakssignal (baud):

Velg **Faks** på skriverens startskjerm, velg **Send/motta** > **Motta** og trykk deretter ⬨. Når skriveren begynner å motta faksen, kan du legge på håndsettet.

❏ Hvis ringingen er for et taleanrop:

Du kan svare telefonen som normalt.

Motta faks kun ved hjelp av den tilkoblede telefonen

Når **Fjernmottak** er angitt, kan du motta faks ved å simpelthen skrive inn **Startkode**.

Når telefonen ringer, tar du opp håndsettet. Når du hører en fakstone (baud), slår du de to sifrene **Startkode** og legger på håndsettet. Hvis du ikke vet startkoden, kan du kontakte administratoren.

Bruk av Auto-modus

Denne modusen lar deg bruke linjen til følgende formål.

❏ Bruke linjen kun til faks (ekstern telefon kreves ikke)

❏ Bruke linjen hovedsaklig for faksing og noen ganger ringing

Motta faks uten en ekstern telefonenhet

Skriveren bytter automatisk til å motta faks når antall ring du angir i **Ringer til svar**, er fullført.

Motta faks med en ekstern telefonenhet

Skrivere med ekstern telefonenhet fungerer på følgende måte.

❏ Når telefonsvareren svarer innen antall ring angitt i **Ringer til svar**:

– Hvis ringingen er for en faks: skriveren bytter automatisk til å motta faks.

– Hvis ringingen er for et taleanrop, kan telefonsvareren motta taleanrop og ta opp talemeldinger.

❏ Når du svarer telefonen innen antall ring angitt i **Ringer til svar**:

– Hvis ringingen er for en faks: hold deg på linjen til skriveren begynner å motta faksen. Når skriveren begynner å motta faksen, kan du legge på håndsettet. For å begynne å motta faksen umiddelbart, bruk de samme trinnene som for **Manuell**. Du kan motta faksen med de samme trinnene som for **Manuell**. Velg **Faks** på startskjermen og velg **Send/motta** > **Motta**. Trykk deretter på ⓕ og legg på håndsettet.

– Hvis ringingen er for et taleanrop: kan du svare telefonen som normalt.

❏ Når ringingen stopper og skriveren automatisk bytter til å motta faks:

– Hvis ringingen er for en faks: skriveren begynner å motta faks.

– Hvis ringingen er for et taleanrop: du kan ikke svare telefonen som normalt. Be personen om å ringe deg opp igjen.

Merknad:
*Angi antall ring før telefonsvareren svarer til et lavere antall enn det angitt i **Ringer til svar**. Hvis ikke kan ikke svarermaskinen motta talesamtaler for å ta opp talemeldinger. Se brukerhåndboken som føler med telefonsvareren, for å få mer informasjon om hvordan den konfigureres.*

Motta faks ved å utføre et anrop

Du kan motta en faks som er lagret på en annen faksmaskin ved å ringe faksnummeret.

Relatert informasjon

➡ "Motta fakser etter bekreftelse av avsenders status" på side 354
➡ "Motta fakser ved avspørring (Avspør. motta)" på side 355
➡ "Motta fakser fra et brett med deladresse (SEP) og passord (PWD) (Avspør. motta)" på side 355

Motta fakser etter bekreftelse av avsenders status

Du kan motta en faks mens du lytter til lyder eller stemmer gjennom skriverens høyttaler når du ringer, kommuniserer og sender. Du kan bruke denne funksjonen når du ønsker å motta en faks fra en faksinformasjonstjeneste ved å følge en lydveiledning.

1. Velg **Faks** på startsiden.

2. Trykk og velg deretter avsenderen.

   Merknad:
   Du kan justere høyttalerens lydvolum.

3. Vent til senderen svarer på anropet ditt. Når du hører en fakstone, velg **Send/motta** i øvre høyre hjørne på LCD-skjermen, og trykk **Motta**.

   Merknad:
   Når du mottar en faks fra en faksinformasjonstjeneste, og du hører lydveiledningen, må du følge veiledningen for å angi skriveroperasjonene.

4. Trykk på ⓕ.

Motta fakser ved avspørring (Avspør. motta)

Du kan motta en faks som er lagret på en annen faksmaskin ved å ringe faksnummeret. Bruk denne funksjonen til å motta et dokument fra en faksinformasjonstjeneste.

Merknad:

- ❏ *Hvis faksinformasjonstjenesten har en lydveiledningsfunksjon som må følges for å motta et dokument, kan du ikke bruke denne funksjonen.*
- ❏ *Hvis du vil motta et dokument fra en faksinformasjonstjeneste som bruker lydveiledning, slår du faksnummeret ved hjelp av **Venter**-funksjonen eller den tilkoblede telefonen, og bruker telefonen og skriveren i henhold til lydveiledningen.*

1. Velg **Faks** på startsiden.
2. Trykk ☰ (Meny).
3. Velg **Utvidet faks**.
4. Trykk på boksen **Avspør. motta** for å angi som **På**.
5. Trykk **Lukk**, og deretter trykk **Lukk** på nytt.
6. Angi faksnummeret.

   Merknad:
   *Hvis du ikke kan fylle inn et faksnummer manuelt, er **Begrens direkteoppring** i **Sikkerhetsinnst.** angitt til **På**. Velg faksmottakere fra kontaktlisten eller loggen for sendt faks.*

7. Trykk på ◈.

Motta fakser fra et brett med deladresse (SEP) og passord (PWD) (Avspør. motta)

Ved å ringe til en sender kan du motta fakser fra et brett som er lagret på en annen faksmaskin med en deladresse- (SEP) og passord (PWD)-funksjon. For å bruke denne funksjonen må du registrere kontakten med deladresse (SEP) og passord (PWD) i kontaktlisten på forhånd.

1. Velg **Faks** på startsiden.
2. Velg ☰ (Meny).
3. Velg **Utvidet faks**.
4. Trykk på **Avspør. motta** for å sette dette til **På**.
5. Trykk **Lukk**, og deretter trykk **Lukk** på nytt.
6. Velg kontaktlisten og velg deretter kontakten med den registrerte deladressen (SEP) og passordet (PWD) som samsvarer med målbrettet.

   Merknad:
   Følgende ikoner viser kontaktlisten.

7. Trykk på ⓕ.

Relatert informasjon

➡ "Registrering av kontakter" på side 93

Lagre og videresende mottatte fakser

Oppsummering av funksjonene

Hvis organisasjonen din har en skriveradministrator, kontakter du administratoren for å kontrollere statusen for skriverinnstillingene.

Lagre mottatt faks i skriveren

Mottatt faks kan lagres i skriveren, og du kan vise dem på skriverens skjerm. Du kan skrive ut kun de faksene du ønsker å skrive ut eller slette unødvendige faks.

Lagring og/eller videresending av mottatte faks til andre destinasjoner enn skriveren

Følgende kan angis som destinasjoner.

❏ Datamaskin (PC-FAX-mottakelse)

❏ Ekstern minneenhet

❏ E-postadresse

❏ Delt mappe på et nettverk

❏ Skytjeneste (lagring på nett)

❏ En annen faksmaskin

Merknad:

❏ *Faksdata lagres i PDF- eller TIFF-format, med unntak av skytjenester og andre faksmaskiner.*

❏ *Faksdata lagres i PDF- eller JPEG-format for skytjenester.*

❏ *Fargedokumenter kan ikke videresendes til en annen faksmaskin. De blir behandlet som dokumenter som ikke kunne videresendes.*

Sortere mottatte faks etter betingelser som underadresser og passord

Du kan sortere og lagre mottatte faks til innboksen eller oppslagstavle-bokser. Du kan også videresende mottatte faks til andre destinasjoner enn skriveren.

❏ E-postadresse

❏ Delt mappe på et nettverk

❏ Skytjeneste (lagring på nett)

❏ En annen faksmaskin

Merknad:

- ❏ *Faksdata lagres i PDF- eller TIFF-format, med unntak av skytjenester og andre faksmaskiner.*
- ❏ *Faksdata lagres i PDF- eller JPEG-format for skytjenester.*
- ❏ *Fargedokumenter kan ikke videresendes til en annen faksmaskin. De blir behandlet som dokumenter som ikke kunne videresendes.*
- ❏ *Du kan skrive ut betingelsene for lagring/videresending angitt i skriveren. Velg **Faks** på startskjermen og klikk deretter på (Meny) > **Faksrapport** > **Betinget lagrings-/videresendingsliste**.*

Relatert informasjon

➡ "Angi innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks" på side 134
➡ "Angi innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks med bestemte betingelser" på side 138

Vise mottatt faks på LCD-skjermen til skriveren

For å se mottatt faks på skjermen til skriveren må du angi innstillinger på skriveren på forhånd.

"Lagringsinnstillinger for å motta fakser" på side 134

1. Velg **Faksboks** på startsiden.

   Merknad:

   Når det mottas fakser som ikke har blitt lest, vises antallet uleste dokumenter på på startsiden.

2. Velg **Innboks/Konfidensiell**.
3. Velg innboksen eller den konfidensielle innboksen du ønsker å vise.
4. Hvis innboksen har blitt passordbeskyttet, må du angi innboksens passord, passordet til den konfidensielle innboksen eller administratorens passord.
5. Velg faksen du vil vise.

   Du kan endre hvordan du ser dokumentet, mellom thumbnail og lister.
6. Velg **Forhåndsv**.

   Innholdet i faksen vises.

   For å vise detaljer om en side, velger du siden og velger deretter for å vise forhåndsvisningen av siden.

   - ❏ : roterer bildet til høyre med 90 grader.
   - ❏ : flytter skjermen i pilenes retning.
   - ❏ : forminsker eller forstørrer.
   - ❏ : flytter til forrige eller neste side.
   - ❏ For å skjule driftsikonene, trykker du hvor som helst på forhåndsvisningsskjermen, unntatt for ikonene. Trykk igjen for å vise ikonene.

7. Velg om du ønsker å skrive ut eller slette dokumentet du har vist, og følg deretter instruksjonene på skjermen.

> ***Forsiktighetsregel:***
> *Hvis skriveren går tom for minne, deaktiveres mottak og sending av fakser. Slett dokumenter som allerede har blitt lest eller skrevet ut.*

Relatert informasjon

➡ "Innboks/Konfidensiell" på side 363

Menyvalg for faks

Direkte inn

Velg dette og angi et faksnummer på skjermen som vises.

Hyppig

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Faks > **Hyppig**

Du kan sende fakser med registrerte kontakter som brukes ofte, eller ved å bruke loggen over fakser som er sendt nylig.

Velg en mottaker fra listen for hurtig oppringing, som vises.

Velg en mottaker fra loggen over sendte fakser. Du kan også legge til mottakeren på kontaktlisten.

Hyppige kontakter:

Viser kontakter du har registrert i **Innst.** > **Kontaktadministrasjon** > **Hyppig**.

Rask funksjonsknapp:

Viser opptil fire elementer som brukes ofte, for eksempel **Overføringslogg** og **Original type**. Disse lar deg utføre innstillinger raskt og enkelt.

Du må tildele elementer på forhånd i **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Brukerinnstillinger** > **Rask funksjonsknapp**

Mottaker

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Faks > **Mottaker**

Kontakter

Følgende ikoner viser kontaktlisten.

Viser listen over registrerte kontakter i alfabetisk rekkefølge, slik at du kan velge en kontakt som mottaker, fra listen.

Velg for å søke etter en mottaker fra kontaktlisten.

Velg en mottaker fra listen for hurtig oppringing, som vises.

Velg en mottaker fra loggen over sendte fakser. Du kan også legge til mottakeren på kontaktlisten.

Legg til ny

Du kan registrere en ny mottaker, eller en gruppe, i kontaktlisten.

Faksinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Faks > **Faksinnstillinger**

Rask funksjonsknapp:

Viser opptil fire elementer som brukes ofte, for eksempel **Overføringslogg** og **Original type**. Disse lar deg utføre innstillinger raskt og enkelt.

Du må tildele elementer på forhånd i **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Brukerinnstillinger** > **Rask funksjonsknapp**

Skanneinnstillinger:

Originalstør relse (glass):

Velg størrelse og retning for originalen som du plasserte på skannerglassplaten.

Original type:

Velg type for originalen din.

Fargemodus:

Velg om bildet skal skannes i farger eller svart/hvitt.

Oppløsning:

Velg oppløsning for den utgående faksen. Hvis du velger en høyere oppløsning, blir datastørrelsen større, og det tar lenger tid å sende faksen.

Tetthet:

Angir tettheten for utgående faks. + gir mørkere tetthet, og - gir lysere tetthet.

Fjern bakgrunn:

Velg mørkheten til bakgrunnen. Trykk på + for å lysne (hvitne) bakgrunnen og trykk på - for å mørkne (sverte) den.

Hvis du velger **Auto**, oppdages bakgrunnsfargene til originalene, og de fjernes eller belyses automatisk. Den brukes ikke på riktig måte hvis fargen er for mørk eller ikke oppdages.

Skarphet:

Forsterker eller defokuserer omrisset til bildet. + forsterker skarpheten, og - defokuserer skarpheten.

ADF 2-sidig:

Skanner begge sidene av originalene som ligger i ADFen, og sender dem som svart/hvitt-faks.

Kontinuerlig sk.(ADM):

Når du sender en faks fra ADF, kan du ikke legge originaler i ADF etter at skanning har startet. Hvis du plasserer originaler av forskjellige størrelser i ADF, sendes alle originalene ut i rekkefølge etter hvilken av dem som er størst. Hvis du aktiverer dette alternativet, spør skriveren om du vil skanne en side til når en original i ADF er ferdigskannet. Deretter kan du sortere og skanne originalene etter størrelse og sende dem som én faks.

"Sende dokumenter i forskjellige størrelser med ADF-en (Kontinuerlig sk.(ADM))" på side 350

Innstillinger for faks:

Send direkte:

Sender en monokrom faks mens originalene skannes. Ettersom skannede originaler ikke lagres midlertidig i skriverens minne, også hvis det sendes et stort antall sider, kan du unngå skriverfeil som følge av lite minne. Merk at det tar lengre tid å sende med denne funksjonen enn hvis den ikke brukes.

Denne funksjonen kan ikke brukes når:

- ❏ Du sender en faks med **ADF 2-sidig**-alternativet
- ❏ Du sender en faks til flere mottakere

"Sende mange sider i et monokromt dokument (Send direkte)" på side 349

Send prioritert:

Sender gjeldende faks før andre fakser som venter på å bli sendt.

"Sende en prioritert faks (Send prioritert)" på side 349

Send faks senere:

Sender faksen på klokkeslettet du har angitt. Bare svart-hvitt-faks er tilgjengelig når du bruker dette alternativet.

"Sende fakser i monokrom til bestemte tidspunkt på dagen (Send faks senere)" på side 350

Legg til senderinfo:

❏ Legg til senderinfo

Velg hvor du vil inkludere topptekstен (avsendernavn og faksnummer) på den utgående faksen. Eller du kan velge å ikke inkludere noen informasjon.

– **Av**: Sender en faks uten topptekstinformasjon.

– **Utenfor bilde**: Sender en faks med informasjon i topptekst i øvre hvite margin på faksen. Dette forhindrer at topptekstен overlapper med det skannede bildet. Faksen kan imidlertid skrives ut hos mottakeren på to ark, avhengig av størrelsen på originalene.

– **Innenfor bilde**: Sender en faks med topptekstinformasjon som er ca. 7 mm lengre ned enn øverste kant på det skannede bildet. Topptekstен kan overlappe med bildet. Faksen kan imidlertid skrives ut hos mottakeren på to ark.

❏ Fakstoppt.

Velg topptekst for mottakeren. For å bruke denne funksjonen må du registrere flere topptekster på forhånd.

❏ Ekstra informasjon

Velg informasjonen du ønsker å legge til. Du kan velge en fra **Ditt telefonnummer**, **Destinasjonsliste** og **Ingen**.

Varsle om senderesultat:

Sender et varsel etter at du har sendt en faks.

Sendekvittering:

Skriver ut en overføringsrapport etter at du har sendt faksen.

Skriv ut ved feil skriver kun ut en rapport når det oppstår en feil.

Når **Legg ved bilde i rapport** har blitt angitt i **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Rapportinnstillinger**, vil fakser med feil også skrives ut med rapporten.

Sikkerhetskkopier:

Lagrer en sikkerhetskopi av den sendte faksen som blir skannet og automatisk lagret i skriverens minne. Sikkerhetskopieringsfunksjonen er tilgjengelig når:

❏ Du sender en faks i svart/hvitt

❏ Du sender en faks med **Send faks senere**-funksjonen

❏ Du sender en faks med **Samlesending**-funksjonen

❏ Du sender en faks med **Oppbevar faksdata**-funksjonen

Sikkerhetskopimål:

Velg sikkerhetskopimålet.

Filnavn:

Angi navnet på dokumentet som skal lagres i **Lagrede dokumenter**-boksen og **Avspør. send/tavle**-boksen.

Meny

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Faks > **Meny**

Overføringslogg:

Du kan kontrollere loggen over sendte eller mottatte faksjobber.

Legg merke til at du også kan kontrollere loggen over sendte eller mottatte faksjobber fra **Jobbstatus**.

Faksrapport:

Siste sending:

Skriver ut en rapport for forrige faks som ble sendt eller mottatt gjennom avspørring.

Fakslogg:

Skriver ut en overføringsrapport. Du kan innstille utskriving av denne rapporten automatisk ved bruk av følgende meny.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Rapportinnstillinger** > **Fakslogg**

Lagrede faksdokumenter:

Skriver ut en liste over faksdokumenter som er lagret i skriverens minne, som ufullførte jobber.

Liste over faksinnstillinger:

Skriver ut de nåværende faksinnstillingene.

Betinget lagrings-/videresendingsliste:

Skriver ut listen for betinget lagring/videresending.

Protokollspor:

Skriver ut en detaljert rapport for forrige faks som ble sent eller mottatt.

Utvidet faks:

Avspør. motta:

Når dette er angitt til **På** og du ringer senderens faksnummer, kan du motta dokumenter fra senderens faksmaskin.

"Motta fakser ved avspørring (Avspør. motta)" på side 355

Når du forlater Faks -menyen, går innstillingen tilbake til **Av** (standard).

Avspør. send/tavle:

Når dette er angitt til **På** ved å velge sendt-boksen for henting eller en oppslagstavle-boks, kan du skanne og lagre dokumenter til boksen du valgte, ved å trykke ◈ på **Faksinnstillinger**-fanen.

Du kan lagre dokumentene til sendt-boksen for henting.

"Sende fakser på bestilling (Avspør. send-boks)" på side 347

Du kan lagre opptil 10 dokumenter til opptil 10 oppslagstavler i skriveren, men du må registrere dem fra **Faksboks** før dokumentene lagres.

"Sende fakser på bestilling (Oppslagstavle-boks)" på side 348

Når du forlater Faks -menyen, går innstillingen tilbake til **Av** (standard).

Oppbevar faksdata:

Når dette er angitt til **På** og du trykker på ◈ på **Faksinnstillinger**-fanen, kan du skanne og lagre dokumenter til **Lagrede dokumenter**-boksen. Du kan lagre opptil 200 dokumenter.

Du kan også skanne og lagre dokumenter til **Lagrede dokumenter**-boksen fra **Faksboks**.

"Sende samme dokumenter flere ganger" på side 351

Når du forlater Faks -menyen, går innstillingen tilbake til **Av** (standard).

Lagre til Lagrede dokumenter-boksen etter sending:

Når dette er angitt som **På** og du sende faksen, vil det lagrede dokumentet lagres i **Lagrede dokumenter**-boksen. Du kan sende dokumentene flere ganger fra **Lagrede dokumenter**-boksen.

Faksboks:

Gir tilgang til **Faksboks** på startskjermen.

Faksboks omfatter følgende bokser.

- ❏ Innboks
- ❏ Konfidensielle bokser
- ❏ Lagrede dokumenter-boks
- ❏ Avspør. send-boks
- ❏ Oppslagstavle-boks

"Menyalternativer for Faksboks" på side 363

Faksinnstillinger:

Gir tilgang til **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger**. Åpne innstillinger-menyen som skriveradministrator.

"Faksinnstillinger (kun for skrivere med faksfunksjon) 🔒" på side 553

Menyalternativer for Faksboks

Innboks/Konfidensiell

Du kan finne **Innboks/Konfidensiell** i **Faksboks** på startskjermen.

Innboks og konfidensielle bokser (liste)

Innboks og konfidensielle bokser finnes i **Faksboks** > **Innboks/Konfidensiell**.

Totalt 200 dokumenter kan lagres i innboksen og den konfidensielle boksen.

Du kan bruke en innboks og registrere opptil 10 konfidensielle bokser. Boksnavnet vises på boksen. **Konfidensiell XX** er standardnavnet for hver konfidensielle boks.

Innboks og konfidensielle bokser

Viser listen over sendte fakser etter sendernavn, dato mottatt og antall sider. Hvis **Filnavn** er angitt i **Annet**, vil filnavnet vises i stedet for sendernavnet.

Forhåndsv:

Viser forhåndsvisningsskjermen for dokumentet.

Velg for å vise forhåndsvisningen av siden.

skjermbilde med forhåndsvisning av sider

- : Forminsker eller forstørrer.
- : Roterer bildet til høyre med 90 grader.
- : Flytter skjermen i pilenes retning.
- : Flytter til forrige eller neste side.

For å skjule driftsikonene trykker du hvor som helst på forhåndsvisningsskjermen, unntatt for ikonene. Trykk igjen for å vise ikonene.

Fortsett til utskrift:

Skriver ut dokumentene du forhåndsviser.

Du kan angi innstillinger som **Eksemplar** før du begynner å skrive ut. Merk at noen innstillingselementer krever ekstraprodukter.

Slett:

Sletter alle dokumentene du forhåndsviser.

Detaljer:

Viser informasjon om det valgte dokumentet, som lagringstid og -dato, og det totale antallet sider.

Send/Lagre:

Du kan utføre følgende operasjoner for det valgte dokumentet.

- Send faks
- Videresend(E-post)
- Videresend(Nettverksmappe)
- Videresend(Nettsky)
- Lagre til minneenhet

Fra elementene **Videresend(E-post)**, **Videresend(Nettverksmappe)** og **Lagre til minneenhet** kan du velge PDF eller TIFF som **Filformat** når du lagrer eller videresender dokumentet. Når du velger PDF kan du angi følgende innstillinger i **PDF-innstillinger**, etter behov.

- **Passord for å åpne doku.**
- **Tillatelsespassord** for **Utskrift** og **Redigerer**

Når meldingen **Slett når fullført** vises, velger du **På** for å slette fakser etter fullførte prosesser som **Videresend(E-post)** eller **Lagre til minneenhet** har blitt utført.

Slett:

Slette det valgte dokumentet.

Annet:

Angi **Filnavn** for fakser du vil vise i listen over mottatte fakser i boksen.

☰ (Boksmeny)

Skriv ut alle:

Dette vises kun når det er lagret faks i boksen. Skriver ut all faks i boksen. Du kan angi innstillinger for utskrift. Se følgende for forklaringer til **Utskriftsinnstillinger**.

Lagre alle til minneenhet:

Dette vises kun når det er lagret faks i boksen. Lagrer all faks til ekstern minneenhet i boksen.

Du kan velge PDF eller TIFF i **Filformat** når du lagrer eller videresender dokumentet. Når du velger PDF kan du angi følgende innstillinger i **PDF-innstillinger**, etter behov.

❏ **Passord for å åpne doku.**

❏ **Tillatelsespassord** for **Utskrift** og **Redigerer**

Hvis du velger **På** i **Slett når fullført**, slettes alle dokumenter når lagring er fullført.

Slett alle leste:

Dette vises når det befinner seg dokumenter i boksen. Sletter alle leste dokumenter i boksen.

Slett alle uleste:

Dette vises når det befinner seg dokumenter i boksen. Sletter alle uleste dokumenter i boksen.

Slett alle:

Dette vises kun når det er lagret faksdokumenter i boksen. Sletter all faks i boksen.

Innst.:

Følgende elementer vises når du velger **Innboks** > **Boksmeny** > **Innst.**.

❏ Alternativer ved fullt minne: Velg et alternativ for å skrive ut eller avvise innkommende fakser når innboksen er full.

❏ Innbokspassord innst.: Du kan angi eller endre et passord.

❏ Automatisk slett mottatte fakser: Hvis du velger **På** vil mottatte faksdokumenter i innboksen slettes automatisk etter en bestemt tidsperiode. Når **Følg faksinnst.** velges. blir de følgende innstillingene brukes.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** > **Innstillinger for lagring/videresending** > **Felles innstillinger** > **Innstillinger for sletting av boksdokumenter**

Følgende elementer vises når du velger en konfidensiell innboks og velger **Boksmeny** > **Innst.**.

❏ Navn: Angi et navn for den konfidensielle innboksen.

❏ Passord for boksåpning: Du kan angi eller endre et passord.

❏ Automatisk slett mottatte fakser: Hvis du velger **På** vil mottatte faksdokumenter i innboksen slettes automatisk etter en bestemt tidsperiode.

Slett boks:

Dette elementet vises kun når du velger en konfidensiell boks og velger **Boksmeny**. Fjerner gjeldende innstillinger for konfidensielle bokser, og sletter alle lagrede dokumenter.

Eksemplar:

Angi antall kopier som skal skrives ut.

Velg side:

Velg sidene du vil skrive ut.

Utskriftsinnstillinger:

Du kan angi følgende elementer.

Merk at noen innstillingselementer krever ekstraprodukter.

2-sidig:

Skriver ut flere sider av mottatt faks på begge sider av papiret.

Innbindingsmarg

Etterbehandling:

❏ Ferdigstilling

❏ Løs ut papir

❏ Stifting

❏ Gjennomhulle

Brette:

Velg innstillinger for følgende elementer.

Halvbretting:

❏ Halvbretting

Velg om du vil halvbrette kopiene.

❏ Ark per brett

Angi antallet sider som skal halvbrettes.

❏ Utskriftsmodus

Velg om du vil skrive på inn- eller utsiden av det halvbrettede papiret.

Trefolding:

❏ Trefolding

Lar deg lage trebrettede kopier.

❏ Ark per brett

Angi antall trebrettede sider.

❏ Utskriftsmodus

Velg om du vil skrive på inn- eller utsiden av det trebrettede papiret.

❏ Innbinding

Velg bindingsposisjon.

Utskuff:

Velg én utskuff fra alternativene som vises.

Slett etter utskrift:

Når dette er valgt vil det valgte dokumentet slettes når utskriften er fullført.

Start utskrift:

Skriver ut det valgte dokumentet.

Relatert informasjon

➡ "Angi innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks" på side 134
➡ "Angi innstillinger for å lagre og videresende mottatt faks med bestemte betingelser" på side 138
➡ "Kontrollere faksjobbloggen" på side 378

Lagrede dokumenter:

Du kan finne **Lagrede dokumenter** i **Faksboks** på startskjermen.

Du kan lagre opp til 200 sider av ett enkelt dokument i monokrom og opptil 200 dokumenter i boksen. Slik kan du spare tiden du bruker på å skanne dokumenter når du trenger å sende samme dokument ofte.

Merknad:
Du vil kanskje ikke kunne lagre 200 dokumenter, avhengig av bruksforholdene, som for eksempel størrelsen på lagrede dokumenter.

Boks med lagrede dokumenter

Viser listen over lagrede dokumenter med informasjon om blant annet lagringsdato og antall sider.

Forhåndsv:

Viser forhåndsvisningsskjermen for dokumentet.

Velg for å vise forhåndsvisningen av siden.

skjermbilde med forhåndsvisning av sider

❏ : Forminsker eller forstørrer.

❏ : Roterer bildet til høyre med 90 grader.

❏ : Flytter skjermen i pilenes retning.

❏ : Flytter til forrige eller neste side.

For å skjule driftsikonene trykker du hvor som helst på forhåndsvisningsskjermen, unntatt for ikonene. Trykk igjen for å vise ikonene.

Slett:

Sletter alle dokumentene du forhåndsviser.

Begynn å sende:

Går til fakssendeskjermen.

Detaljer:

Viser informasjon om det valgte dokumentet, som lagringstid og -dato, og det totale antallet sider.

Send/Lagre:

Du kan utføre følgende operasjoner for det valgte dokumentet.

- ❏ Send faks
- ❏ Videresend(E-post)
- ❏ Videresend(Nettverksmappe)
- ❏ Videresend(Nettsky)
- ❏ Lagre til minneenhet

Fra elementene **Videresend(E-post)**, **Videresend(Nettverksmappe)** og **Lagre til minneenhet** kan du velge PDF eller TIFF som **Filformat** når du lagrer eller videresender dokumentet. Når du velger PDF kan du angi følgende innstillinger i **PDF-innstillinger**, etter behov.

- ❏ **Passord for å åpne doku.**
- ❏ **Tillatelsespassord** for **Utskrift** og **Redigerer**

Når meldingen **Slett når fullført** vises, velger du **På** for å slette fakser etter fullførte prosesser som **Videresend(E-post)** eller **Lagre til minneenhet** har blitt utført.

Slett:

Slette det valgte dokumentet.

Annet:

Angi **Filnavn** for fakser du vil vise i listen over mottatte fakser i boksen.

☰ (Boksmeny)

Oppbevar faksdata:

Viser skjermbildet for **Faks** > **Faksinnstillinger**-fanen. Hvis du trykker på ◈ på skjermen, starter skanning av dokumenter for lagring til Boks med lagrede dokumenter.

Skriv ut alle:

Dette vises kun når det er lagret faks i boksen. Skriver ut all faks i boksen. Du kan angi innstillinger for utskrift. Se følgende for forklaringer til **Utskriftsinnstillinger**.

Lagre alle til minneenhet:

Dette vises kun når det er lagret faks i boksen. Lagrer all faks til ekstern minneenhet i boksen.

Du kan velge PDF eller TIFF i **Filformat** når du lagrer eller videresender dokumentet. Når du velger PDF kan du angi følgende innstillinger i **PDF-innstillinger**, etter behov.

❏ **Passord for å åpne doku.**

❏ **Tillatelsespassord** for **Utskrift** og **Redigerer**

Hvis du velger **På** i **Slett når fullført**, slettes alle dokumenter når lagring er fullført.

Slett alle:

Dette vises kun når det er lagret faks i boksen. Sletter all faks i boksen.

Innst.:

Passord for boksåpning: Du kan angi eller endre et passord.

Eksemplar:

Angi antall kopier som skal skrives ut.

Velg side:

Velg sidene du vil skrive ut.

Utskriftsinnstillinger:

Du kan angi følgende elementer.

Merk at noen innstillingselementer krever ekstraprodukter.

2-sidig:

Skriver ut flere sider av mottatt faks på begge sider av papiret.

Innbindingsmarg

Etterbehandling:

❏ Ferdigstilling

❏ Løs ut papir

❏ Stifting

❏ Gjennomhulle

Brette:

Velg innstillinger for følgende elementer.

Halvbretting:

❏ Halvbretting

Velg om du vil halvbrette kopiene.

❏ Ark per brett

Angi antallet sider som skal halvbrettes.

❏ Utskriftsmodus

Velg om du vil skrive på inn- eller utsiden av det halvbrettede papiret.

Trefolding:

❏ Trefolding

Lar deg lage trebrettede kopier.

❏ Ark per brett

Angi antall trebrettede sider.

❏ Utskriftsmodus

Velg om du vil skrive på inn- eller utsiden av det trebrettede papiret.

❏ Innbinding

Velg bindingsposisjon.

Utskuff:

Velg én utskuff fra alternativene som vises.

Slett etter utskrift:

Når dette er valgt vil det valgte dokumentet slettes når utskriften er fullført.

Start utskrift:

Skriver ut det valgte dokumentet.

Relatert informasjon

➡ "Sende samme dokumenter flere ganger" på side 351

➡ "Kontrollere faksjobbloggen" på side 378

Avspør. send/tavle

Du kan finne **Avspør. send/tavle** i **Faksboks** på startskjermen.

Det finnes en sendeboks med avspørring og 10 oppslagstavler. Du kan lagre opp til 200 sider av et enkelt dokument i monokrom og ett dokument i hver boks.

Relatert informasjon

➡ "Sende fakser på bestilling (Avspør. send-boks)" på side 347

➡ "Kontrollere faksjobbloggen" på side 378

Avspør. send:

Du kan finne **Avspør. send** i **Faksboks** > **Avspør. send/tavle**.

Avspør. send-boks:

Innst.:

Passord for bokåpning:

Angi eller endre passordet som brukes til å åpne boksen.

Slett automatisk etter sending:

Hvis du angir dette til **På**, slettes dokumentet i boksen når neste forespørsel fra en mottaker om å sende dokumentet (Avspør. send) er fullført.

Varsle om senderesultat:

Når **E-postvarsling** er satt til **På**, sender skriveren et varsel til **Mottaker** når en forespørsel om å sende dokumentet (Avspør. send) er fullført.

Legg til dokument:

Viser skjermbildet for **Faks** > **Faksinnstillinger**-fanen. Hvis du trykker på ◈ på skjermen, starter skanning av dokumenter for å lagre dem til boksen.

Når et dokument er i boksen, vises **Kontroller dokument** istedenfor.

Kontroller dokument:

Viser skjermbildet for forhåndsvisning når et dokument er i boksen. Du kan skrive ut eller slette dokumentet under forhåndsvisning.

Velg for å vise forhåndsvisningen av siden.

skjermbilde med forhåndsvisning av sider

- : Forminsker eller forstørrer.
- : Roterer bildet til høyre med 90 grader.
- : Flytter skjermen i pilenes retning.
- : Flytter til forrige eller neste side.

For å skjule driftsikonene trykker du hvor som helst på forhåndsvisningsskjermen, unntatt for ikonene. Trykk igjen for å vise ikonene.

Slett:

Sletter alle dokumentene du forhåndsviser.

Fortsett til utskrift:

Skriver ut dokumentene du forhåndsviser.

Du kan angi innstillinger som **Eksemplar** før du begynner å skrive ut. Merk at noen innstillingselementer krever ekstraprodukter.

2-sidig:

Skriver ut flere sider av mottatt faks på begge sider av papiret.

Innbindingsmarg

Etterbehandling:

- Ferdigstilling
- Løs ut papir
- Stifting
- Gjennomhulle

Brette:

Velg innstillinger for følgende elementer.

Halvbretting:

- ❏ Halvbretting
  Velg om du vil halvbrette kopiene.
- ❏ Ark per brett
  Angi antallet sider som skal halvbrettes.
- ❏ Utskriftsmodus
  Velg om du vil skrive på inn- eller utsiden av det halvbrettede papiret.

Trefolding:

- ❏ Trefolding
  Lar deg lage trebrettede kopier.
- ❏ Ark per brett
  Angi antall trebrettede sider.
- ❏ Utskriftsmodus
  Velg om du vil skrive på inn- eller utsiden av det trebrettede papiret.
- ❏ Innbinding
  Velg bindingsposisjon.

Utskuff:

Velg én utskuff fra alternativene som vises.

Eksemplar:

Angi antall kopier som skal skrives ut.

Velg side:

Velg sidene du vil skrive ut.

Slett etter utskrift:

Når dette er valgt vil det valgte dokumentet slettes når utskriften er fullført.

Start utskrift:

Skriver ut det valgte dokumentet.

☰ (Meny)

Elementet vises kun når det finnes et lagret dokument i boksen.

Du kan utføre følgende operasjoner for dokumentet.

- ❏ Skriv ut
- ❏ Slett
- ❏ Send faks
- ❏ Videresend(E-post)
- ❏ Videresend(Nettverksmappe)
- ❏ Videresend(Nettsky)
- ❏ Lagre til minneenhet

Fra elementene **Videresend(E-post)**, **Videresend(Nettverksmappe)** og **Lagre til minneenhet** kan du velge PDF eller TIFF som **Filformat** når du lagrer eller videresender dokumentet. Når du velger PDF kan du angi følgende innstillinger i **PDF-innstillinger**, etter behov.

❏ **Passord for å åpne doku.**

❏ **Tillatelsespassord** for **Utskrift** og **Redigerer**

Når meldingen **Slett når fullført** vises, velger du **På** for å slette fakser etter fullførte prosesser som **Videresend(E-post)** eller **Lagre til minneenhet** har blitt utført.

Uregistrert oppslagstavle:

Du kan finne **Uregistrert oppslagstavle** i **Faksboks** > **Avspør. send/tavle**. Velg en av **Uregistrert oppslagstavle**-boksene. Etter at du har registrert en tavle, vises det registrerte navnet på boksen istedenfor **Uregistrert oppslagstavle**.

Du kan registrere opptil 10 oppslagstavler.

Oppslagstavleboksinnstillinger:

Navn (påkrevd):

Angi et navn for oppslagstavle-boksen.

Deladresse (SEP):

Angi eller endre betingelsene for en mottaker som skal motta faksen.

Passord (PWD):

Angi eller endre betingelsene for en mottaker som skal motta faksen.

Passord for boksåpning:

Angi eller endre passordet som brukes til å åpne boksen.

Slett automatisk etter sending:

Hvis du angir dette til **På**, slettes dokumentet i boksen når neste forespørsel fra en mottaker om å sende dokumentet (Avspør. send) er fullført.

Varsle om senderesultat:

Når **E-postvarsling** er satt til **På**, sender skriveren et varsel til **Mottaker** når en forespørsel om å sende dokumentet (Avspør. send) er fullført.

Relatert informasjon

➡ "Sende fakser på bestilling (Oppslagstavle-boks)" på side 348

➡ "Hver registrerte oppslagstavle" på side 373

Hver registrerte oppslagstavle

Du finner oppslagstavler i **Faksboks** > **Avspør. send/tavle**. Velg boksen hvor det registrerte navnet vises. Navnet som vises på boksen, er navnet registrert i **Uregistrert oppslagstavle**.

Du kan registrere opptil 10 oppslagstavler.

(Registrert oppslagstavlenavn)

Innst.:

Oppslagstavleboksinnstillinger:

Navn (påkrevd):

Angi et navn for oppslagstavle-boksen.

Deladresse (SEP):

Angi eller endre betingelsene for en mottaker som skal motta faksen.

Passord (PWD):

Angi eller endre betingelsene for en mottaker som skal motta faksen.

Passord for boksåpning:

Angi eller endre passordet som brukes til å åpne boksen.

Slett automatisk etter sending:

Hvis du angir dette til **På**, slettes dokumentet i boksen når neste forespørsel fra en mottaker om å sende dokumentet (Avspør. send) er fullført.

Varsle om senderesultat:

Når **E-postvarsling** er satt til **På**, sender skriveren et varsel til **Mottaker** når en forespørsel om å sende dokumentet (Avspør. send) er fullført.

Slett boks:

Sletter den valgte boksen, som tømmer de nåværende innstillingene, og sletter alle lagrede dokumenter.

Legg til dokument:

Viser skjermbildet for **Faks** > **Faksinnstillinger**-fanen. Hvis du trykker på ◈ på skjermen, starter skanning av dokumenter for å lagre dem til boksen.

Når et dokument er i boksen, vises **Kontroller dokument** istedenfor.

Kontroller dokument:

Viser skjermbildet for forhåndsvisning når et dokument er i boksen. Du kan skrive ut eller slette dokumentet under forhåndsvisning.

Velg for å vise forhåndsvisningen av siden.

skjermbilde med forhåndsvisning av sider

- : Forminsker eller forstørrer.
- : Roterer bildet til høyre med 90 grader.
- : Flytter skjermen i pilenes retning.
- : Flytter til forrige eller neste side.

For å skjule driftsikonene trykker du hvor som helst på forhåndsvisningsskjermen, unntatt for ikonene. Trykk igjen for å vise ikonene.

Slett:

Sletter alle dokumentene du forhåndsviser.

Fortsett til utskrift:

Skriver ut dokumentene du forhåndsviser.

Du kan angi innstillinger som **Eksemplar** før du begynner å skrive ut. Merk at noen innstillingselementer krever ekstraprodukter.

2-sidig:

Skriver ut flere sider av mottatt faks på begge sider av papiret.

Innbindingsmarg

Etterbehandling:

- ❏ Ferdigstilling
- ❏ Løs ut papir
- ❏ Stifting
- ❏ Gjennomhulle

Brette:

Velg innstillinger for følgende elementer.

Halvbretting:

- ❏ Halvbretting
  Velg om du vil halvbrette kopiene.
- ❏ Ark per brett
  Angi antallet sider som skal halvbrettes.
- ❏ Utskriftsmodus
  Velg om du vil skrive på inn- eller utsiden av det halvbrettede papiret.

Trefolding:

- ❏ Trefolding
  Lar deg lage trebrettede kopier.
- ❏ Ark per brett
  Angi antall trebrettede sider.
- ❏ Utskriftsmodus
  Velg om du vil skrive på inn- eller utsiden av det trebrettede papiret.
- ❏ Innbinding
  Velg bindingsposisjon.

Utskuff:

Velg én utskuff fra alternativene som vises.

Eksemplar:

Angi antall kopier som skal skrives ut.

Velg side:

Velg sidene du vil skrive ut.

Slett etter utskrift:

Når dette er valgt vil det valgte dokumentet slettes når utskriften er fullført.

Start utskrift:

Skriver ut det valgte dokumentet.

☰ (Meny)

Elementet vises kun når det finnes et lagret dokument i boksen.

Du kan utføre følgende operasjoner for dokumentet.

❏ Skriv ut

❏ Slett

❏ Send faks

❏ Videresend(E-post)

❏ Videresend(Nettverksmappe)

❏ Videresend(Nettsky)

❏ Lagre til minneenhet

Fra elementene **Videresend(E-post)**, **Videresend(Nettverksmappe)** og **Lagre til minneenhet** kan du velge PDF eller TIFF som **Filformat** når du lagrer eller videresender dokumentet. Når du velger PDF kan du angi følgende innstillinger i **PDF-innstillinger**, etter behov.

❏ **Passord for å åpne doku.**

❏ **Tillatelsespassord** for **Utskrift** og **Redigerer**

Når meldingen **Slett når fullført** vises, velger du **På** for å slette fakser etter fullførte prosesser som **Videresend(E-post)** eller **Lagre til minneenhet** har blitt utført.

Relatert informasjon

➡ "Sende fakser på bestilling (Oppslagstavle-boks)" på side 348

➡ "Uregistrert oppslagstavle:" på side 373

➡ "Kontrollere faksjobbloggen" på side 378

Kontrollere status eller logg for faksjobber

Vise informasjon når mottatt faks er ubehandlet (ulest/ikke utskrevet/ikke lagret/ikke videresendt)

Når det er ubehandlede mottatte dokumenter, vises antallet ubehandlede jobber på startskjermen. Se tabellen nedenfor for en definisjon av «ubehandlet».

> ***Forsiktighetsregel:***
>
> *Når innboksen er full, blir mottak av fakser deaktivert. Du bør slette dokumentene fra innboksen når de har blitt kontrollert.*

Innstilling av lagring/ videresending av mottatte fakser	Ubehandlet status
Skriver ut*1	Det finnes mottatte dokumenter som venter på å bli skrevet ut, eller utskrift pågår.
Lagring til innboksen eller konfidensiell innboks	Det er uleste mottatte dokumenter i innboksen eller konfidensiell innboks.
Lagre på en ekstern minneenhet	Det er mottatte dokumenter som ikke er lagret på enheten, fordi det ikke er en enhet som inneholder en mappe spesielt opprettet for å lagre mottatte dokumenter i tilknytning til skriveren, eller av andre grunner.
Lagre på en datamaskin	Det er mottatte dokumenter som ikke er lagret på datamaskinen, fordi datamaskinen er i hvilemodus eller av andre grunner.
Videresender	Det er mottatte dokumenter som ikke er videresendt eller som ikke kunne videresendes*2.

*1 : Når du ikke har stilt inn noen av lagrings-/videresendingsinnstillingene for faks, eller når du har satt til å skrive ut mottatte dokumenter og samtidig lagre dem til en ekstern minneenhet eller en datamaskin.

*2 : Når du har valgt å lagre dokumenter som ikke kunne videresendes i innboksen, er det uleste dokumenter som ikke ble videresendt i innboksen. Når du har valgt å skrive ut dokumenter som ikke kunne videresendes, er ikke utskrift utført.

Merknad:
Hvis du bruker mer enn én av innstillingene for fakslagring/-videresending, kan antall ubehandlede jobber vises som «2» eller «3» selv om du kun har mottatt én faks. Hvis du for eksempel har valgt å lagre fakser i innboksen og på en datamaskin, og en faks mottas, vises antall ubehandlede jobber som «2» hvis faksen ikke har blitt lagret i innboksen og på datamaskinen.

Relatert informasjon

➡ "Vise mottatt faks på LCD-skjermen til skriveren" på side 357
➡ "Kontrollere pågående faksjobber" på side 378

Kontrollere pågående faksjobber

Du kan vise kontrollskjermbildet for faksjobber for å se hvilke behandlinger som ikke er fullført. Følgende jobber vises i kontrollskjermbildet. Fra dette skjermbildet kan du også skrive ut dokumenter som ikke enda har blitt skrevet ut, eller du kan sende dokumenter på nytt som ikke kunne sendes.

❏ Mottatte faksjobber under
  ❏ Ikke skrevet ut enda (når jobbene skal skrives ut)
  ❏ Ikke lagret enda (når jobbene skal lagres)
  ❏ Ikke videresendt enda (når jobbene skal videresendes)
❏ Utgående faksjobber som ikke har blitt sendt (hvis du har aktivert **Lagre feildata**)

Følg trinnene nedenfor for vise kontrollskjermen.

1. Trykk på **Jobbstatus** på startsiden.
2. Trykk på kategorien **Jobbstatus** og trykk så **Aktiv**.
3. Velg jobben du ønsker å kontrollere.

Relatert informasjon

➡ "Vise informasjon når mottatt faks er ubehandlet (ulest/ikke utskrevet/ikke lagret/ikke videresendt)" på side 377

Kontrollere faksjobbloggen

Du kan kontrollere loggen over sendte eller mottatte faksjobber, som for eksempel dato, tid og resultat for hver jobb.

1. Trykk **Jobbstatus** på startsiden.
2. Velg **Logg** i kategorien **Jobbstatus**.
3. Trykk på › til høyre, og velg **Send** eller **Motta**.

   Loggen for sendte eller mottatte faksjobber vises i omvendt kronologisk rekkefølge. Trykk på en jobb du ønsker å se detaljene for.

Du kan også kontrollere fakshistorikken ved å skrive ut **Fakslogg**, ved å velge **Faks** > ☰ (Meny) > **Fakslogg**.

Relatert informasjon

➡ "Meny" på side 361

Skrive ut mottatte dokumenter

Du kan skrive ut mottatte dokumenter på nytt fra loggene over utskrevne faksejobber.

Merk at utskrevne mottatte dokumenter slettes i kronologisk rekkefølge når skriveren slipper opp for minne.

1. Trykk på **Jobbstatus** på startsiden.
2. Velg **Logg** i kategorien **Jobbstatus**.
3. Trykk på ▼ til høyre, og velg deretter **Skriv ut**.

   Historikken for sendte eller mottatte faksjobber vises i omvendt kronologisk rekkefølge.
4. Velg en jobb med fra historikken.

   Sjekk dato, klokkeslett og resultat for å se om det er dokumentet du ønsker å skrive ut.
5. Trykk **Skriv ut** for å skrive ut dokumentet.

Sende en faks fra en telefon

Du kan sende fakser fra datamaskinen ved å bruke FAX Utility og PC-FAX driveren.

Merknad:

❏ *Kontroller om FAX Utility og skriverens PC-FAX-driver er installert før du bruker denne funksjonen.*

"Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser (FAX Utility)" på side 529

"Program for sending av fakser (PC-FAX-driver)" på side 530

❏ *Hvis FAX Utility ikke er installert, installerer du FAX Utility med EPSON Software Updater (program for oppdatering av programvare).*

"Program for å oppdatere programvare og fastvare (Epson Software Updater)" på side 533

Relatert informasjon

➡ "Aktivere sending av faks fra en datamaskin" på side 143

Sende dokumenter som er opprettet med et program (Windows)

Ved å velge en skriver med faksmaskin fra **Skriv ut**-menyen til et program, for eksempel Microsoft Word eller Excel, kan du overføre data direkte, for eksempel dokumenter, tegninger og tabeller, du har opprettet, med en omslagsside.

Merknad:

Den følgende forklaringen bruker Microsoft Word som et eksempel. Faktisk bruk kan variere avhengig av programmet du bruker. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.

1. Opprett et dokument som skal overføres via faks, med et program.

   Du kan sende opptil 200 sider i monokrom, eller 100 sider i farge, inkludert omslagsark, i en faksoverføring.

2. Klikk på **Skriv ut** fra **Fil**-menyen.

   Programmets **Skriv ut**-vindu vises.

3. Velg **XXXXX (FAX)** (der XXXXX er skrivernavnet) i **Skriver**, og velg deretter innstillingene for sending av faks.

   Angi **1** i **Antall kopier**. Faksen kan ikke overføres på riktig måte hvis du angir **2** eller mer.

4. Klikk på **Skriveregenskaper** eller **Egenskaper** hvis du vil spesifisere **Papirstørrelse**, **Retning**, **Farge**, **Bildekvalitet** eller **Tegntetthet**.

   Les hjelpefilen for PC-FAX-driveren hvis du vil ha mer informasjon.

5. Klikk på **Skriv ut**.

   Merknad:
   *Et vindu for registrering av informasjonen din vises første gang du bruker FAX Utility. Fyll inn nødvendig informasjon og klikk deretter **OK**.*

   Innstillinger for mottaker skjermen til FAX Utility vises.

6. Når du vil sende andre dokumenter i samme faksoverføring, velger du **Tilføy dokumenter å sende**-avmerkingsboksen.

   Skjermen for å legge til dokumenter vises når du klikker på **Neste** i trinn 10.

7. Velg **Legg ved forside**-avmerkingsboksen hvis nødvendig.

8. Angi en mottaker.

   ❏ Velge en mottaker (navn, faksnummer, osv.) fra **Telefonliste for PC-FAX**:

   Hvis mottakeren er lagret i telefonlisten, følger du trinnene nedenfor.

   ❶ Klikk på **Telefonliste for PC-FAX**-fanen.

   ❷ Velg mottakeren fra listen og klikk på **Legg til**.

   ❏ Velge en mottaker (navn, faksnummer, osv.) fra kontaktene på skriveren:

   Hvis mottakeren er lagret i kontaktene på skriveren, følger du trinnene nedenfor.

   ❶ Klikk på **Kontakter på skriveren**-fanen.

   ❷ Velg kontakter fra listen og klikk på **Legg til** for å fortsette til **Legg til som Mottaker**-vinduet.

   ❸ Velg kontaktene fra listen som vises, og klikk deretter på **Rediger**.

   ❹ Legg til personopplysninger, for eksempel **Firma/bedrift** og **Tittel** etter behov, og klikk deretter på **OK** for å gå tilbake til **Legg til som Mottaker**-vinduet.

   ❺ Etter behov velger du avmerkingsboksen til **Registrer i Telefonliste for PC-FAX** for å lagre kontakter i **Telefonliste for PC-FAX**.

   ❻ Klikk på **OK**.

❏ Angivelse av en mottaker (navn, faksnummer, osv.) direkte:

Utfør trinnene nedenfor.

❶ Klikk på **Manuell oppringing**-fanen.

❷ Skriv inn nødvendig informasjon.

❸ Klikk på **Legg til**.

Ved å klikke på **Lagre i telefonliste** kan du i tillegg lagre mottakeren i listen under **Telefonliste for PC-FAX**-fanen.

Merknad:

❏ *Hvis skriverens Linjetype er satt til **PBX**, og tilgangskoden er satt til å bruke # (firkanttast) i stedet for å angi nøyaktig prefikskode, skriver du inn # (firkanttast). For mer informasjon, kan du lese Linjetype i Basisinnstillinger fra lenken til relatert informasjon nedenfor.*

❏ *Hvis du har valgt **Angi faksnummeret to ganger** i **Valgfrie innstillinger** på FAX Utility-hovedskjermen, må du angi samme nummer igjen når du klikker på **Legg til** eller **Neste**.*

Mottakeren legges til i **Mottakerliste**, som vises i den øvre delen av vinduet.

9. Klikk på **Sendealternativer**-fanen og angi innstillingene for overføringsalternativer

Se følgende informasjon om å legge ekstra fakser til skriveren.

"Sende dokumenter opprettet i en applikasjon som bruker en valgfri fakstavle (Windows)" på side 387

❏ **Overføringsmodus**:

Velg hvordan skriveren skal overføre dokumentet.

– **Minneoverf.**: Sender en faks ved å lagre dataene midlertidig i skriverens minne. Hvis du vil sende en faks til flere mottakere eller fra flere datamaskiner samtidig, velger du dette elementet.

– **Direkteoverf.**: Sender en faks uten å lagre dataene midlertidig i skriverens minne. Hvis du vil sende et stort volum svart-hvitt-sider, velger du dette elementet for å unngå en feil på grunn av utilstrekkelig minne i skriveren.

❏ **Tidsspesifikasjon**

Velg **Angi overføringstid** for å sende en faks til et bestemt tidspunkt, så angir du tidspunktet i **Overføringstid**.

10. Klikk på **Neste**.

❏ Når du har valgt **Tilføy dokumenter å sende**-avmerkingsboksen, følger du trinnene nedenfor for å legge til dokumenter i **Dokumentsammenslåing**-vinduet.

❶ Åpne et dokument du vil legge til, så velger du den samme skriveren (faksnavn) i **Skriv ut**-vinduet. Dokumentet er lagt til **Dokumentliste for sammenslåing**-listen.

❷ Klikk på **Forhåndsvisning** for å kontrollere det flettede dokumentet.

❸ Klikk på **Neste**.

Merknad:

*Innstillingene for **Bildekvalitet** og **Farge** du har valgt for det første dokumentet, blir brukt på andre dokumenter.*

❏ Når du har valgt **Legg ved forside**-avmerkingsboksen, angir du innholdet på omslagssiden i **Innstillinger for forside**-vinduet.

❶ Velg en omslagsside fra eksemplene i **Forside**-listen. Vær oppmerksom på at det ikke finnes noen funksjon for å opprette en original omslagsside eller for å legge til en original omslagsside til listen.

❷ Angi **Emne** og **Melding**.

❸ Klikk på **Neste**.

Merknad:
*Utfør følgende i **Innstillinger for forside** etter behov.*

❏ *Klikk på **Formatering av forside** hvis du vil endre rekkefølgen til elementene på omslagssiden. Du kan velge størrelsen til omslagssiden i **Papirstørrelse**. Du kan også velge en omslagsside av en annen størrelse enn dokumentet som overføres.*

❏ *Klikk på **Skrifttype** hvis du vil endre skrifttypen til teksten på omslagssiden.*

❏ *Klikk på **Innstillinger for avsender** hvis du vil endre avsenderinformasjonen.*

❏ *Klikk på **Detaljert forhåndsvisning** hvis du vil sjekke omslagssiden med emnet og meldingen du skrev inn.*

11. Sjekk innholdet for overføringen og klikk på **Send**.

    Kontroller at navnet og faksnummeret til mottakeren er riktig før overføringen. Klikk på **Forhåndsvis** for å se gjennom omslagssiden og dokumentet som skal overføres.

    Når overføringen starter, vises et vindu som viser overføringsstatus.

    Merknad:

    ❏ *For å stoppe overføringen, velger du dataene og klikker på **Avbryt** . Du kan også avbryte med skriverens kontrollpanel.*

    ❏ *Hvis en feil oppstår under overføringen, dukker **Kommunikasjonsfeil**-vinduet opp. Sjekk feilinformasjonen og overfør på nytt.*

    ❏ *Faksstatusovervåking-skjermen (skjermen der du kan sjekke overføringsstatus som ble nevnt ovenfor) vises ikke hvis Vis Faksstatusovervåking ved sending ikke er valgt i **Valgfrie innstillinger**-skjermen på FAX Utility-hovedskjermen.*

Relatert informasjon

➡ "Basisinnstillinger" på side 555

Sende dokumenter som er opprettet med et program (Mac OS)

Ved å velge en skriver med faksfunksjon fra **Skriv ut**-menyen til et kommersielt tilgjengelig program, kan du sende data, for eksempel dokumenter, tegninger og tabeller, som du har opprettet.

Merknad:
Den følgende forklaringen bruker Text Edit, et vanlig Mac OS-program, som et eksempel.

1. Opprett dokumentet du vil sende via faks i et program.

   Du kan sende opptil 200 sider i monokrom, eller 100 sider i farge, inkludert omslagsark, og opptil en størrelse på 2 GB i en faksoverføring.

2. Klikk på **Skriv ut** fra **Fil**-menyen.

   Programmets **Skriv ut**-vindu vises.

3. Velg skriveren (faksnavnet) din i **Navn**, klikk på ▼ for å vise de detaljerte innstillingene, sjekk skriverinnstillingene, og klikk deretter på **OK**.

4. Angi innstillinger for hvert element.

   Angi **1** i **Antall kopier**. Selv om du angir **2** eller mer, sendes bare 1 kopi.

   Merknad:
   Sidestørrelsen til dokumenter du kan sende er den samme som papirstørrelsen du kan fakse fra skriveren.

5. Velg Faksinnstillinger fra hurtigmenyen, og angi deretter innstillinger for hvert element.

   Les hjelpefilen for PC-FAX-driveren for forklaring om hvert enkelt innstillingselement.

   Klikk på nederst til venstre på vinduet for å åpne hjelpefilen for PC-FAX-driveren.

6. Velg Innstillinger for mottakere-menyen og angi deretter mottakeren.

   ❏ Angivelse av en mottaker (navn, faksnummer, osv.) direkte:

   Klikk på **Legg til**-elementet, skriv inn nødvendig informasjon, og klikk deretter på . Mottakeren legges til i Mottakerliste, som vises i den øvre delen av vinduet.

   Hvis du har valgt «Angi faksnummeret to ganger» driverinnstillingene for PC-FAX, må du angi samme nummer igjen når du klikker på .

   Hvis linjen for fakstilkoblingen krever en prefikskode, må du skrive inn Retningsnummer for ekstern tilgang.

   Merknad:
   *Hvis skriverens Linjetype er satt til **PBX**, og tilgangskoden er satt til å bruke # (firkanttast) i stedet for å angi nøyaktig prefikskode, skriver du inn # (firkanttast). For mer informasjon, kan du lese Linjetype i Basisinnstillinger fra lenken til relatert informasjon nedenfor.*

   ❏ Velge en mottaker (navn, faksnummer, osv.) fra telefonlisten:

   Hvis mottakeren er lagret i telefonlisten, kan du klikke på . Velg mottakeren fra listen, og klikk deretter på **Legg til** > **OK**.

   Hvis linjen for fakstilkoblingen krever en prefikskode, må du skrive inn Retningsnummer for ekstern tilgang.

   Merknad:
   *Hvis skriverens Linjetype er satt til **PBX**, og tilgangskoden er satt til å bruke # (firkanttast) i stedet for å angi nøyaktig prefikskode, skriver du inn # (firkanttast). For mer informasjon, kan du lese Linjetype i Basisinnstillinger fra lenken til relatert informasjon nedenfor.*

7. Sjekk mottakerinnstillingene, og klikk deretter på **Faks**.

   Sendingen starter.

   Kontroller at navnet og faksnummeret til mottakeren er riktig før overføringen.

   Merknad:
   ❏ *Hvis du klikker på skriverikonet i Dock, vises kontrollskjermen for overføringsstatus. For å stoppe sendingen, klikk på dataene, og klikk deretter på **Slett**.*

   ❏ *Hvis en feil oppstår under overføringen, vises **Sending mislyktes**-meldingen. Sjekk overføringsoppføringene på **Fakssendingsrapport**-skjermen.*

   ❏ *Dokumenter med forskjellige papirstørrelser sendes muligens ikke på riktig måte.*

Relatert informasjon

➡ "Basisinnstillinger" på side 555

Motta fakser på en datamaskin

Fakser kan mottas av en skriver og lagres i PDF- eller TIFF-format på en datamaskin som er koblet til skriveren. Bruk FAX Utility (applikasjon) for å angi innstillingene.

For mer informasjon om hvordan du bruker FAX Utility kan du lese Grunnleggende betjening i FAX Utility-hjelpen (vises i hovedvinduet). Tast inn passordet hvis skjermbildet hvor du skriver inn passord vises på dataskjermen mens du angi innstillinger. Hvis du ikke vet passordet kan du kontakte administratoren.

Merknad:

❏ *Kontroller om FAX Utility og skriverens PC-FAX-driver er installert og FAX Utility-innstillingene er angitt, før du bruker denne funksjonen.*

"Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser (FAX Utility)" på side 529

❏ *Hvis FAX Utility ikke er installert, installerer du FAX Utility med EPSON Software Updater (program for oppdatering av programvare).*

"Program for å oppdatere programvare og fastvare (Epson Software Updater)" på side 533

Forsiktighetsregel:

❏ *For å motta faks på en datamaskin, må **Mottaksmodus** på skriverens kontrollpanel angis til **Auto**. Kontakt administratoren din angående status for skriverinnstillinger. For å angi innstillinger på kontrollpanelet til skriveren velger du **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Mottaksmodus**.*

❏ *Datamaskinen som er satt til å motta fakser skal alltid være på. Mottatte dokumenter lagres i skriverens minne midlertidig før dokumentene blir lagret på datamaskinen. Hvis du slår av datamaskinen, kan skriverens minne bli fullt fordi den ikke kan sende dokumentene til datamaskinen.*

❏ *Antall dokumenter som er midlertidig lagret i skriverens minne, vises på* *på startskjermen.*

❏ *For å lese mottatte fakser må du installere et PDF-visningsprogram, for eksempel Adobe Reader, på datamaskinen.*

Relatert informasjon

➡ "Lage innstillinger for å sende og motta fakser på den datamaskin" på side 143

Se etter nye fakser (Windows)

Ved å konfigurere en datamaskin til å lagre fakser som mottas av skriveren, kan du sjekke behandlingsstatusen til mottatte fakser og hvorvidt det har kommet nye fakser, med fakseikonet i Windows-oppgavelinjen. Ved å konfigurere datamaskinen til å vise et varsel når nye fakser mottas, dukker en varselskjerm opp i nærheten av Windows-systemstatusfeltet, og du kan se de nye faksene.

Merknad:

❏ *Mottatt faksdata som er lagret på datamaskinen, fjernes fra skriverens minne.*

❏ *Du trenger Adobe Reader for å se de mottatte faksene som lagres som PDF-filer.*

Bruke faksikonet i oppgavelinjen (Windows)

Du kan se etter nye fakser og operasjonsstatusen ved å bruke fakseikonet som vises i Windows-oppgavelinjen.

1. Sjekk ikonet.
   - ❏ : Venter.
   - ❏ : Ser etter nye fakser.
   - ❏ : Import av nye fakser er fullført.
2. Høyreklikk på ikonet, og klikk deretter på **Vis Register av mottatte fakser**.

   Register av mottatte fakser-skjermbildet vises.
3. Sjekk datoen og avsender i listen, og åpne deretter den mottatte filen som PDF eller TIFF.

   Merknad:
   - ❏ *Mottatte fakser får automatisk nytt navn med følgende navneformat.*

     YYYYMMDDHHMMSS_xxxxxxxxxx_nnnnn (år/måned/dag/time/minutt/sekund_avsenderens nummer)
   - ❏ *Du kan også åpne mappen med mottatt faks direkte når du høyreklikker på ikonet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese **Valgfrie innstillinger** i FAX Utility eller se tilhørende hjelp (vises i hovedvinduet).*

Mens fakseikonet viser at den venter, kan du se etter nye fakser umiddelbart ved å velge **Se etter nye fakser nå**.

Bruke varselvinduet (Windows)

Når du stiller inn et varsel om nye fakser, vises et varselvindu i nærheten av oppgavelinjen for hver faks.

1. Sjekk varselskjermen som vises på datamaskinskjermen din.

   Merknad:
   Varselskjermen forsvinner, hvis ingen operasjon utføres innen en viss tid. Du kan endre varselinnstillingen, for eksempel visningstiden.
2. Klikk hvor som helst i varselskjermen, med unntak av -knappen.

   Register av mottatte fakser-skjermbildet vises.
3. Sjekk datoen og avsender i listen, og åpne deretter den mottatte filen som PDF eller TIFF.

   Merknad:
   - ❏ *Mottatte fakser får automatisk nytt navn med følgende navneformat.*

     YYYYMMDDHHMMSS_xxxxxxxxxx_nnnnn (år/måned/dag/time/minutt/sekund_avsenderens nummer)
   - ❏ *Du kan også åpne mappen med mottatt faks direkte når du høyreklikker på ikonet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese **Valgfrie innstillinger** i FAX Utility eller se tilhørende hjelp (vises i hovedvinduet).*

Se etter nye fakser (Mac OS)

Du kan se etter nye fakser med en av metodene nedenfor. Dette er bare tilgjengelig på datamaskiner som er satt til **"Lagre" (lagre fakser på denne datamaskinen)**.

- ❏ Åpne mottatt faks-mappen (spesifisert i **Utskriftsinnstillinger for mottatt faks**)

❏ Åpne Faksmottaksovervåking og klikk på **Se etter nye fakser nå**.

❏ Varsel om at nye fakser er mottatt

Velg **Varsle meg om nye fakser via et Dock-ikon** i **Faksmottaksovervåking** > **Innstillinger** i FAX Utility, mottak av faks-monitorikonet i dokken hopper for å varsle deg om at nye fakser er mottatt.

Åpne Mottatt faks-mappen fra Mottatt faks-monitoren (Mac OS)

Du kan åpne lagringsmappen fra datamaskinen som er spesifisert til å motta fakser når du velger **"Lagre" (lagre fakser på denne datamaskinen)**.

1. Klikk på mottatt faks-monitorikonet på Dock for å åpne **Faksmottaksovervåking**.
2. Velg skriveren og klikk på **Åpne mappe**, eller dobbeltklikk på skriverens navn.
3. Sjekk datoen og avsender i filnavnet, og åpne deretter PDF-filen.

Merknad:
Mottatte fakser får automatisk nytt navn med følgende navneformat.

YYYYMMDDHHMMSS_xxxxxxxxxx_nnnnn (år/måned/dag/time/minutt/sekund_avsenderens nummer)

Informasjonen som sendes fra avsenderen, vises som avsenderens nummer. Dette nummeret vises kanskje ikke, avhengig av avsenderen.

Avbryte funksjonen som lagrer innkommende faks til datamaskinen

Du kan avbryte lagring av faks til datamaskinen ved hjelp av FAX Utility.

For mer informasjon, les Grunnleggende betjening i hjelpefilen for FAX Utility (vises i hovedvinduet).

Merknad:
❏ *Hvis noen fakser ikke har blitt lagret til datamaskinen, kan du ikke avbryte funksjonen som lagrer faks på datamaskinen.*

❏ *Du kan ikke endre innstillinger som har blitt låst av administratoren.*

❏ *Du kan også endre innstillingene på skriveren. Kontakt administratoren for informasjon om hvordan du avbryter innstillinger som lagrer mottatt faks på datamaskinen.*

Relatert informasjon

➡ "Angi Lagre til datamaskin-innstilling til å ikke motta faks" på side 144

Utvidelse G3-faks (valgfritt)

Fakskort (Super G3/G3 Multi Fax Board)

For skrivere som bruker flere fakslinjer ved å legge til de valgfrie Super-G3/G3 flerfakstavlene kan du sende en faks mens du mottar en faks, motta flere fakser samtidig, eller sende fakser samtidig.

Forsiktighetsregel:

Hvis det vises en melding som ber deg om å oppdatere fastvaren når du konfigurerer den ekstra faksen, oppdaterer du skriverens fastvare med det valgfrie fakskortet installert.

Sende fakser med skriveren med valgfrie fakstavler

Du kan sende fakser ved å spesifisere en linje og skrive inn faksnumre fra skriverens kontrollpanel.

Merknad:
Den enkle metoden for å sende fakser er den samme som for standardfakser.

"Sende fakser med skriveren" på side 344

1. Plasser originalene.

   "Plassere originaler" på side 201

2. Velg **Faks** på startskjermen til skriverens kontrollpanel.

3. Velg mottakerne du vil sende faksen til fra **Mottaker**-fanen.

   "Velge mottakere" på side 345

   Hvis du vil skrive inn faksnumrene manuelt, velger du Direkte inn og så **Velg linje**. Velg **Sending og mottak** eller **Kun sending** i **Overføringsinnstilling etter linje**. Du kan ikke sende fakser nå du velger en linje som er angitt til å kun motta fakser. Merk at **Velg linje** er angitt som **G3-Auto** som standard. Etter dette angir du numre ved å bruke talltastaturet på LCD-skjermen, og trykker så på **OK**.

   Merknad:
   *Når **Begrens direkteoppring** inn **Sikkerhetsinnst.** er aktivert, kan du kun velge faksmottakere fra kontaktlisten eller sendte fakser-loggen. Du kan ikke legge inn et faksnummer manuelt.*

4. Velg **Faksinnstillinger**, og angi deretter innstillingene, som f.eks. oppløsning, og sendemetode etter behov.

5. Trykk på ◇ for å begynne å sende faksen.

Relatert informasjon

➡ "Kontrollere status eller logg for faksjobber" på side 377

➡ "Registrer en mottaker til kontaktene fra Web Config (når valgfrie fakskort er installert)" på side 99

Sende fakser fra en datamaskin som bruker en valgfri fakstavle

Sende dokumenter opprettet i en applikasjon som bruker en valgfri fakstavle (Windows)

Ved å velge en skriverfaks fra **Skriv ut**-menyen til et program, for eksempel Microsoft Word eller Excel, kan du overføre data, for eksempel dokumenter, tegninger og tabeller du har opprettet, direkte, med et omslagsark.

Merknad:

❏ *Den følgende forklaringen bruker Microsoft Word som et eksempel.*

❏ *Se følgende for informasjon om hvordan du sender en faks.*

"Sende dokumenter som er opprettet med et program (Windows)" på side 379

❏ *Faktisk bruk kan variere avhengig av programmet du bruker. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.*

1. Opprett et dokument som skal overføres via faks, med et program.
2. Klikk på **Skriv ut** fra **Fil**-menyen.

   Programmets **Skriv ut**-vindu vises.
3. Velg **XXXXX (FAX)** (der XXXXX er skrivernavnet) i Skriver, og sjekk deretter innstillingene for sending av faks.
4. Klikk **Skriveregenskaper** eller **Egenskaper** hvis du vil spesifisere innstillinger som papirstørrelse og bildekvalitet.

   Les hjelpefilen for PC-FAX-driveren hvis du vil ha mer informasjon.
5. Klikk på **Skriv ut**.

   Innstillinger for mottaker skjermen til FAX Utility vises.
6. Angi en mottaker.

   Se relatert informasjon under for mer informasjon.

   "Sende dokumenter som er opprettet med et program (Windows)" på side 379

   Mottakeren legges til i **Mottakerliste**, som vises i den øvre delen av vinduet.
7. Klikk på **Sendealternativer**-fanen, og velg et alternativ i **Overføringslinje**.

   Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Overføringsinnstilling etter linje**, og velg deretter en linje innstilt som **Sending og mottak** eller **Kun sending**. Du kan ikke sende fakser nå du velger linjen som er angitt til å kun motta fakser.
8. Klikk på **Neste** og angi de nødvendige innstillingene.
9. Sjekk innholdet for overføringen og klikk på **Send**.

   Kontroller at navnet og faksnummeret til mottakeren er riktig før overføringen.

Sende dokumenter opprettet i en applikasjon som bruker en valgfri fakstavle (Mac OS)

Ved å velge en skriver med faksfunksjon fra **Skriv ut**-menyen til et kommersielt tilgjengelig program, kan du sende data, for eksempel dokumenter, tegninger og tabeller, som du har opprettet. En tilgjengelig linje velges og sendes automatisk.

Det grunnleggende for å sende fakser er det samme som for standardfakser.

Relatert informasjon

➡ "Sende en faks fra en telefon" på side 379

Sjekke statusen til linjene (når valgfrie fakstavler er installerte)

Du kan sjekke statusen til hver fakslinje for å se flere ting, som om den er klar eller er i bruk.

For å vise denne menyen, trykker du på **Jobbstatus** på hjemmeskjermens kontrollpanel, og deretter velger du **Skriverstatus** > **Alternativer**.

Relatert informasjon

➡ "Jobbstatus Skjermkalibrering" på side 37

IP-faksfunksjon (valgfritt)

IP-faksfunksjoner

Du må kjøpe en lisensnøkkel for tast å bruke IP-faks. Ta kontakt med en salgsrepresentant for å få mer informasjon om å kjøpe en lisensnøkkel.

Relatert informasjon

➡ "Oversikt over IP-faks" på side 165

Sende IP-fakser med skriveren

Du kan sende IP-fakser ved å spesifisere en linje og angi destinasjonen fra skriverens kontrollpanel.

Merknad:
Den enkle metoden for å sende fakser er den samme som for standardfakser.

"Sende fakser med skriveren" på side 344

1. Plasser originalene.

   "Plassere originaler" på side 201

2. Velg **Faks** på startskjermen til skriverens kontrollpanel.

3. Angi mottakerne du vil sende faksen til fra **Mottaker**-fanen.

   For å angi målene manuelt velger du **Direkte inn**, og så fra **Velg linje** velger du **IP-FAX**-linjen. Etter dette angir man destinasjonen direkte med talltastaturet på skjermen, og trykker **OK**.

   "IP-faksdestinasjon" på side 102

   Merknad:
   - ❏ *Du kan ikke angi en destinasjon direkte hvis den inneholder tegn som ikke kan angis ved hjelp av talltastaturet. Registrer adressen til kontaktlisten på forhånd, og angi deretter destinasjonen fra kontaktlisten.*
   - ❏ *Når **Sikkerhetsinnst.** inn **Begrens direkteoppring** er aktivert, kan du kun velge faksmottakere fra kontaktlisten eller sendte fakser-loggen. Du kan ikke legge inn destinasjonen manuelt.*
   - ❏ *Du kan sende fakser når **Overføringsinnstilling etter linje** er satt til **Sending og mottak** eller **Kun sending**. Du kan ikke sende fakser nå du velger en linje som er angitt til å kun motta fakser.*

   Se følgende lenke for informasjon om hvordan du angir et mål uten å taste det inn manuelt.

"Velge mottakere" på side 345

4. Velg **Faksinnstillinger**, og angi deretter innstillingene, som f.eks. oppløsning, og sendemetode etter behov.
   "Faksinnstillinger" på side 359

5. Trykk på ◈ for å begynne å sende faksen.

Kontrollere faksoverføringslinjen

Skriv ut en av følgende rapporter for å kontrollere at faksen ble sendt fra IP-fakslinjen. Du kan se hvilken linje faksen ble sendt fra.

❏ Skriv ut Siste sending

Faks > ☰ (Meny) > **Faksrapport** > **Siste sending**

❏ Skriv ut Fakslogg

Faks > ☰ (Meny) > **Faksrapport** > **Fakslogg**

Bruke minne

Oversikt over minnefunksjonen. 392

Opprette mapper. 394

Lagre filer i minnet. 395

Bruke filene i minnet. 397

Administrere mapper og filer. 411

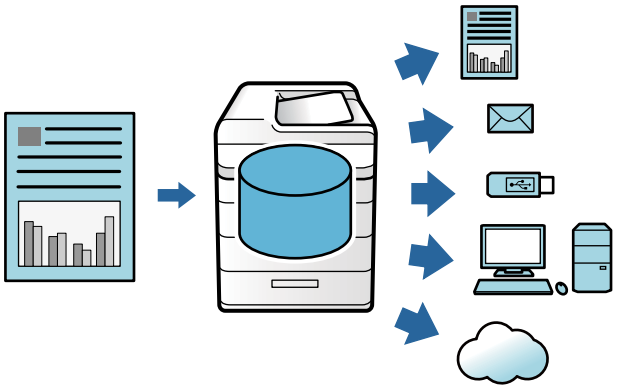
Oversikt over minnefunksjonen

Om minne

Du kan lagre filer i den innebygde harddiskenheten i skriveren for å se, skrive ut eller mate dem ut når som helst.

Området hvor filene lagres kalles en «mappe».

Å lagre ofte brukte filer lar deg skrive ut filer eller legge dem til e-poster enkelt og effektivt, uten å bruke en datamaskin.



Forsiktighetsregel:

Data i mappen kan tapes eller korrupteres i følgende situasjoner.

- ❏ *Når de påvirkes av statisk elektrisitet eller elektronisk støy.*
- ❏ *Når det brukes på feil måte*
- ❏ *Når det oppstår et problem eller skriveren repareres*
- ❏ *Når skriveren skades av en naturkatastrofe*

Epson er ikke ansvarlig for eventuelle tap av data, datakorrupsjon, eller andre problemer forårsaket av hvilken som helst grunn, inkludert de ovennevnte, og innenfor garantiperioden. Vær klar over at vi ikke er ansvarlige for å hente ut tapt eller korruptert data.

Relatert informasjon

➡ "Innstillinger for lagring" på side 572

➡ "Minnespesifikasjoner" på side 614

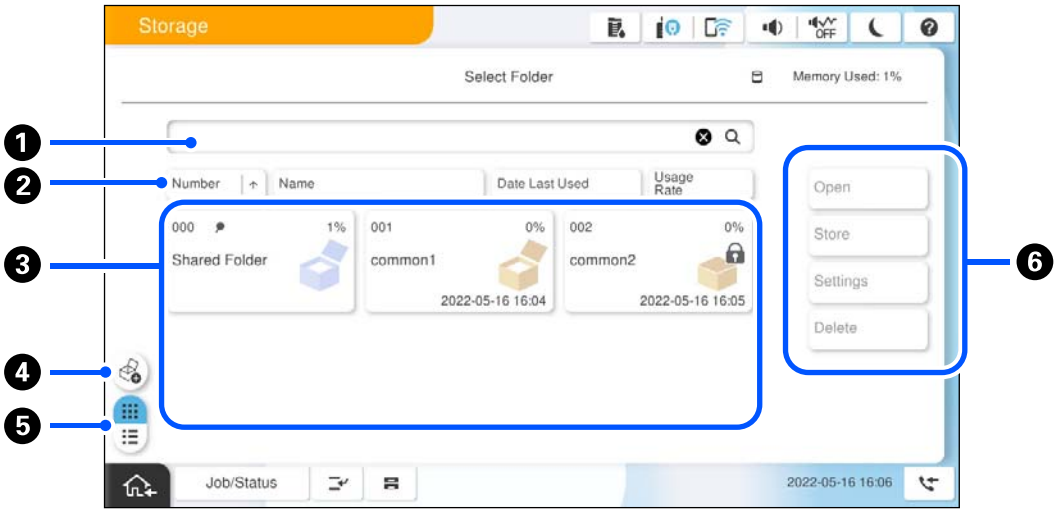
Mappetyper

Type		Oversikt
Delt mappe	**Delt mappe**	Alle brukere kan oppbevare og bruke filer i mappene. Brukere kan ikke endre navnet til mappen, angi et passord for mappen eller slette mappen.
	Delt mappe	Brukere kan opprette mapper og tilordne filer til hver mappe. Du kan angi et passord for mappen. Dette lar deg begrense antallet brukere som har tilgang til mappen. Hvis et passord er angitt en fil, vil tilgangen til filen også være begrenset.
Personlig mappe		Når brukerautentisering er i bruk kan bare brukere som er logget inn på mappen oppbevare og bruke filene. Hvis andre brukere logger seg inn vil ikke mappen vises. En bruker kan kun ha én mappe.

Veiledning for mappeskjermen

Konfigurere Folder List-skjermen

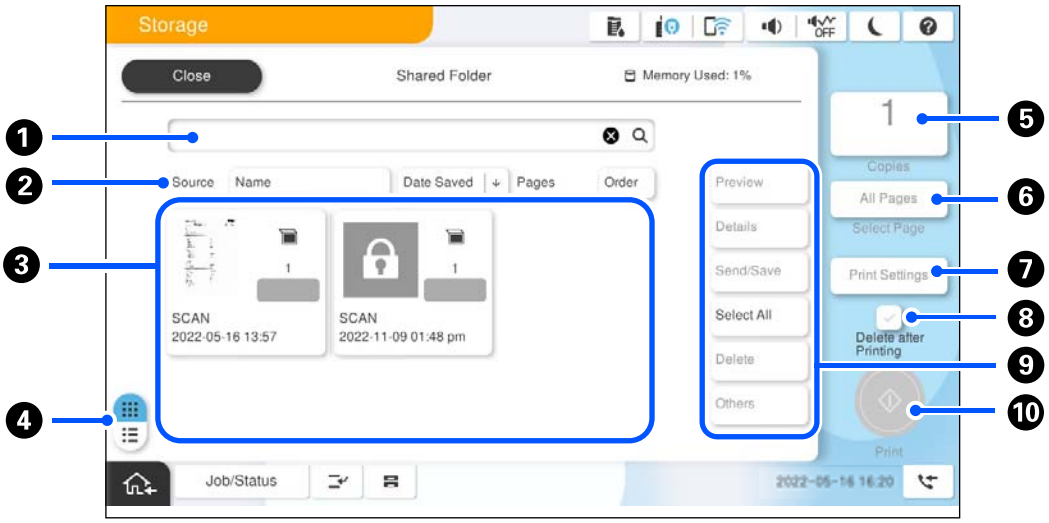
Velg **Lagring** på startskjermen for å se **Folder List**-skjermen.



❶	Søk etter mappen ved å skrive inn navnet eller tallet til mappen.
❷	Sorter mappen etter innhold. Du kan endre rekkefølgen fra å vises i økende eller synkende rekkefølge.
❸	Viser thumbnail for mappene.
❹	Opprett en ny delt valgfri mappe.
❺	Endrer hvordan du ser mappen, mellom thumbnail og lister.
❻	Velg en handling, som å lagre i mappen og ende innstillingene.

Konfigurere fillisteskjermen

Velg en mappe fra **Folder List**-skjermen og velg deretter Åpne for å se en liste over filene i mappen.



❶	Søk etter dokumentet ved å skrive inn navnet til dokumentet eller brukeren.
❷	Sorter filene etter innhold. Du kan endre rekkefølgen fra å vises i økende eller synkende rekkefølge.
❸	Viser thumbnail for filene. Et nøkkelikon vises hvis en fil er passordbeskyttet. Antyder hvilken funksjon filen ble lagret fra.
❹	Endrer hvordan du ser dokumentet, mellom thumbnail og lister.
❺	Angi antall utskrifter.
❻	Velg sidene du vil skrive ut.
❼	Viser **Utskriftsinnstillinger**-menyen.
❽	Velg å slette filen etter utskrift.
❾	Velg operasjonen ut vil utføre, som å se en forhåndsvisning, mate ut eller slette filen, eller så kan du endre navnet til filer, brukere og passord herfra.
❿	Start filutskrift.

Opprette mapper

En administrator kan opprette en delt mappe. Brukere kan imidlertid opprette delte mapper når **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Innstillinger for lagring** > **Tilgangskontroll for delt mappe** > **Tilgang**-innstillingen er angitt som **Tillatt** og **Retter til handlinger**-innstillingen er angitt som **Bruker**.

Bruker kan ikke opprette **Personlig mappe**.

1. Velg **Lagring** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg .

3. Angi hvert element på Innstillinger for lagring-skjermen.
   - ❏ Mappenummer: Ubrukte tall angis automatisk.
   - ❏ Mappe navn (påkrevd): Skriv inn et navn med maks 30 bokstaver. Du kan skrive inn et navn som allerede finnes.
   - ❏ Mappepassord: Angi for å passordbeskytte mappen. Når du angir et passord vil du bli bedt om å skrive inn passordet når du lagrer filer i mappen, ser på filer i mappen eller bruker mappen på andre måter.
   - ❏ Innstillinger for automatisk sletting av filer: Velg hvorvidt du vil slette den lagrede filen automatisk. Velg **På** for å angi **Tid før sletting**. Filer slettes automatisk når den angitte tidsperioden har passert etter sist gang filen var i bruk. Hvis filer ikke har blitt brukt, slettes de når den angitte perioden har passert etter at de ble lagret. Brukere kan angi dette når **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Innstillinger for lagring** > **Tilgangskontroll for delt mappe** > **Tilgang**-innstillingen er angitt som **Tillatt** og **Retter til automatisk sletting**-innstillingen er angitt som **Bruker**. Administratorer kan angi dette uavhengig av **Retter til automatisk sletting**-innstillingen.

Lagre filer i minnet

Originaldata som skal kopieres til lagring

Du kan lagre data i lagringen. Du kan også kopiere data samtidig som du lagrer dem i lagringen.

1. Plasser originalene.

   "Plassere originaler" på side 201

2. Velg **Kopi** på skriverens kontrollpanel.
3. Velg **Avansert**-fanen og deretter **Fillagring**.
4. Aktiver innstillingen **Fillagring**.
5. Angi innstillingene.

   "Fillagring:" på side 322

6. Trykk på ⧫.

Lagre data på en minneenhet til lagringen

Du kan lagre data i lagringen. Du kan også skrive ut data samtidig som du lagrer dem i lagringen.

1. Sett inn minneenheten i skriverens USB-port for eksternt grensesnitt.

   "Sette inn og fjerne en ekstern USB-enhet" på side 207

2. Velg **Minneenhet** på startsiden.
3. Velg filtype og filen du ønsker å lagre.
4. Velg **Avansert**-fanen og deretter **Fillagring**.

5. Velg **På** som innstillingen for **Fillagring**.
6. Spesifiser mappen, og endre deretter de andre innstillingene etter behov.

   "Avanserte menyalternativer for JPEG-innstillinger" på side 260

   "Avanserte menyalternativer for TIFF-innstillinger" på side 262

   "Avanserte menyalternativer for PDF-innstillinger" på side 254

   Merknad:
   *Velg hvorvidt du vil utføre utskrift samtidig som du lagrer data til minnet i **Innstilling**-alternativet.*
7. Trykk på ◈.

Lagre dokumenter fra en datamaskin til et minne (Windows)

Du kan velge et lagringssted fra skriverdriveren og lagre dokumentet til lagring. Du kan også skrive ut dokumentet når du lagrer det.

1. På skriverdriveren åpner du **Ferdigstilling**-fanen eller **Flere alternativer**-fanen.
2. Velg **Lagre til lagring** under **Jobbtype**.

   Merknad:
   *Velg **Lagre i lagring og skriv ut** fra **Jobbtype** for å skrive ut dokumentet når du lagrer det.*
3. Klikk på **Innstillinger**.
4. Hvis du ikke ser mappen du vil lagre i **Mappenavn** på Innstillinger for lagring-skjermen, kan du klikke på **Mappeinnstillinger**, legge mappenavnet til i **Mappeliste (datamaskin)** og deretter klikke på **OK**.

   Merknad:
   *Hvis du ikke ser mappen du vil lagre i **Mappeliste (skriver)**, kan du klikke på **Oppdater mappeliste** og vente til oppdateringen er fullført.*
5. Fra Innstillinger for lagring-skjermen kan du velge mappenavnet du vil lagre i fra **Mappenavn**.

   Merknad:
   *Hvis du ikke vet **Passord**, kan du ta kontakt med administratoren.*
6. Angi nødvendige elementer, og klikk deretter på **OK**.
7. For å endre oppløsningen til dokumentet når du lagrer i et minne, kan du klikke på **Hoved**-fanen > **Kvalitet** > **Flere innstillinger**, angi utskriftskvalitet på Kvalitetsinnstillinger-skjermen og klikk deretter på **OK**.
8. Angi de andre elementene i **Hoved**-, **Ferdigstilling**- eller **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

   "Hoved-fanen" på side 210

   "Ferdigstilling-fanen" på side 212

   "Flere alternativer-fanen" på side 214
9. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Skrive ut fra en datamaskin — Windows" på side 209
➡ "Bruke filene i minnet" på side 397

Lagre dokumenter fra en datamaskin til et minne (Mac OS)

Du kan velge et lagringssted fra skriverdriveren og lagre dokumentet til lagring. Du kan også skrive ut dokumentet når du lagrer det.

Merknad:
Hvis du bruker apper laget av Apple, som TextEdit, på macOS Mojave (10.14), kan du ikke lagre dokumentet til minnet fra skriverdriveren.

1. Klikk på **Innstillinger for lagring** på skjermbildet Epson Printer Utility.
2. Angi innstillinger om blant annet lagringsmålet og klikk på **OK**.
3. På skriverdriverens hurtigmeny velger du **Utskriftsinnstillinger**.
4. Velg **Lagre til lagring** i **Jobbtype**.

   Merknad:
   *Velg **Lagre i lagring og skriv ut** fra **Jobbtype** for å skrive ut dokumentet når du lagrer det.*
5. Angi andre alternativer ved behov.
6. Klikk på **Skriv ut**.

Relatert informasjon

➡ "Skrive ut fra en datamaskin — Mac OS" på side 240
➡ "Menyalternativer for skriverdriveren" på side 242
➡ "Bruke filene i minnet" på side 397

Bruke filene i minnet

Skrive ut data fra minnet

1. Velg **Lagring** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg mappen som inneholder filen du vil skrive ut, og velg deretter **Åpne**.
3. Velg filen.
4. Angi antall utskrifter.
5. Angi utskriftsinnstillingene etter behov.

   "Menyalternativer for Utskriftsinnstillinger" på side 403

6. Trykk på ◈.

   Se det følgende for å skrive ut med den lagrede gruppen.

Relatert informasjon

➡ "Utskrift ved hjelp av lagrede grupper (minne)" på side 417

Skrive ut fra lagring ved å lage en brosjyre eller sortere

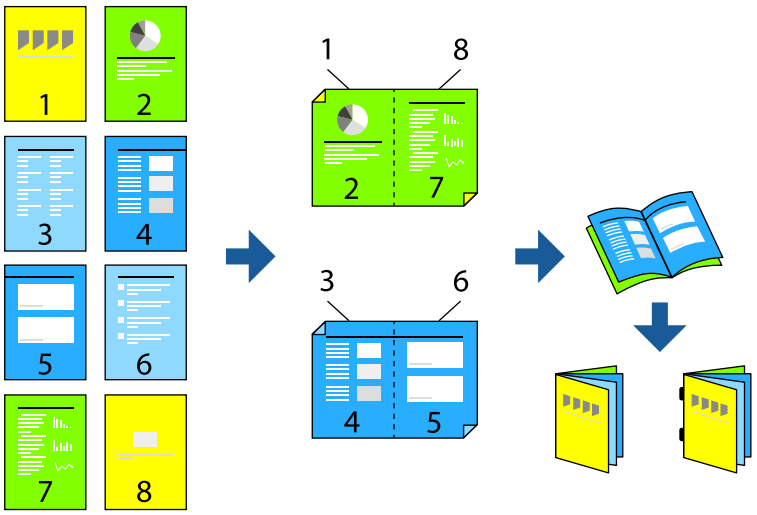
Skrive ut fra lagring ved å lage en brosjyre eller brette

Du kan skrive ut filer fra minnet, og så mate ut hver utskriftssett med salsøm eller bretting. Du kan også dele antall sider med sadelsøm eller bretting.

Denne delen forklarer de grunnleggende trinnene.

Merknad:
Denne funksjonen er tilgjengelig med den valgfrie etterbehandleren med stifter og salenheten.

"Alternativer" på side 26



1. Velg **Lagring** på startsiden.
2. Velg mappen hvor filen du vil skrive ut er lagret, og velg **Åpne**.
3. Velg filen.
4. Velg **Utskriftsinnstillinger**.
5. Velg kategorien **Basisinnstillinger**.
6. Velg **Papirinnstilling**, velg papirkilden hvor du la inn papiret, og velg deretter **OK**.
7. Velg **2-sidig**, aktiver **2-sidig**, og velg deretter **OK**.
8. Velg **Etterbehandling**, og angi deretter **Ferdigstilling** til **Sorter (siderekkefølge)**.

9. Velg **Hefte** > **Hefte**, aktiver **Hefte**, og velg deretter **OK**.
10. Velg **Ryggstifting** eller **Halvbretting**, og aktiver deretter **Ryggstifting** eller **Halvbretting** på det viste skjermbildet.
11. Når du deler antall sider med sadelsøm eller bretting, aktiverer du **Del opp** på hvert innstillingsskjermbilde, og angir deretter hvor mange ark som skal deles i **Ark per stift** eller **Ark per brett**.

    Angi for eksempel **Ark per stift** eller **Ark per brett** til «2.» for å dele 16 sider med data inn i 8 sider for en brosjyre. «Ark» refererer her til antall papirark som utgjør brosjyren (4 sider = 1 ark).

    Merknad:
    Hvis brosjyrer eller papir forblir i brosjyreskuffen, vil du ikke kunne starte bokbindingsutskrift. Pass på at det ikke ligger noe i brosjyreskuffen.
12. Trykk på ◈.

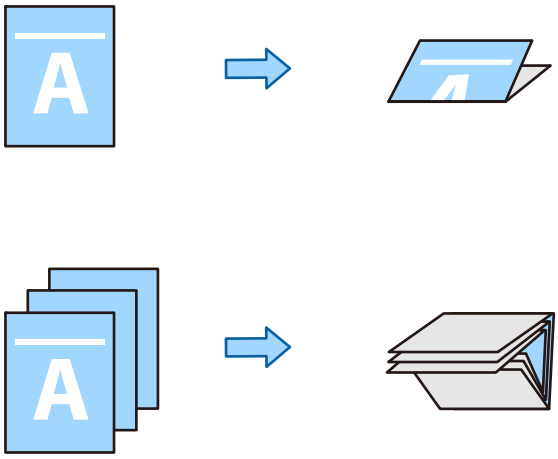
Skrive ut fra lagring med bretting

Du kan skrive ut filer fra minnet, og så mate ut hver utskriftssett med bretting.

Denne delen forklarer de grunnleggende trinnene.

Merknad:
Denne funksjonen er tilgjengelig med den valgfrie etterbehandleren med stifter og salenheten.

"Alternativer" på side 26



1. Velg **Lagring** på startsiden.
2. Velg mappen hvor filen du vil skrive ut er lagret, og velg **Åpne**.
3. Velg filen.
4. Velg **Utskriftsinnstillinger**.
5. Velg kategorien **Basisinnstillinger**.
6. Velg **Papirinnstilling**, velg papirkilden hvor du la inn papiret, og velg deretter **OK**.
7. Velg **Avansert**-fanen, velg **Brette** > **Halvbretting** eller **Trefolding**, og aktiver innstillingen.

8. Angi detaljer, som antallet sider som skal brettes og papirinnstillinger.

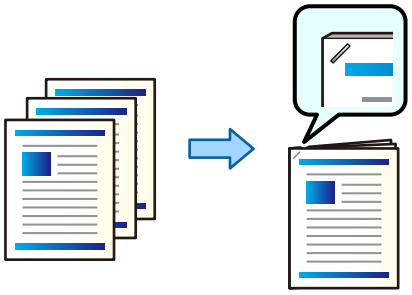
9. Trykk på ◇.

Skrive ut med stifter fra minnet

Du kan skrive ut filer fra minnet og stifte dem.

Merknad:
Denne funksjonen er tilgjengelig med den valgfrie etterbehandleren.

"Alternativer" på side 26



1. Velg **Lagring** på startsiden.

2. Velg mappen hvor filen du vil skrive ut er lagret og velg filen.

3. Velg **Utskriftsinnstillinger**.

4. Velg **Basisinnstillinger**-fanen og deretter **Ferdigstilling**.

5. Velg plasseringen i **Stifting**.

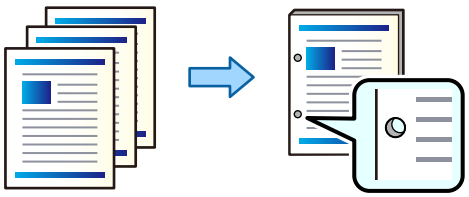
6. Trykk på ◇.

Utskrift med hull fra lagring

Du kan skrive ut filer fra lagring og lage hull.

Merknad:
Denne funksjonen er tilgjengelig med den valgfrie etterbehandleren og hullmaskinen.

"Alternativer" på side 26



> ***Forsiktighetsregel:***
> *Juster dataene slik at de ikke skrives ut over hullposisjonen. Hvis du lager hull i det trykte området, kan det oppstå hullfeil eller papirstopp.*

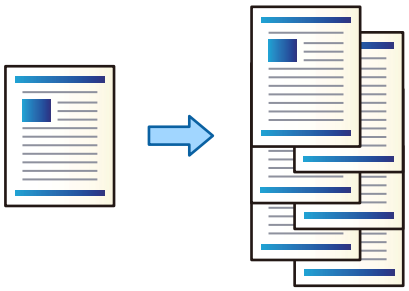
1. Velg **Lagring** på startsiden.
2. Velg mappen hvor filen du vil skrive ut er lagret og velg filen.
3. Velg **Utskriftsinnstillinger**.
4. Velg **Basisinnstillinger**-fanen og deretter **Ferdigstilling**.
5. Velg plasseringen i **Gjennomhulle**.
6. Trykk på ◇.

Stable hvert kopisett ved å sortere dem fra minnet

Du kan skrive ut filer fra minnet og sortere dem ved å forskyve hvert kopisett.

Merknad:
Denne funksjonen er tilgjengelig med den valgfrie etterbehandleren.

"Alternativer" på side 26



1. Velg **Lagring** på startsiden.
2. Velg mappen hvor filen du vil skrive ut er lagret og velg filen.
3. Velg **Utskriftsinnstillinger**.
4. Velg **Basisinnstillinger**-fanen og deretter **Ferdigstilling**.
5. Velg **Skiftesort.** i **Løs ut papir**.
6. Trykk på ◇.

Lagre data i minnet til en minneenhet

1. Velg **Lagring** på skriverens kontrollpanel.

2. Velg mappen som inneholder filen du vil lagre til en minneenhet, og velg deretter **Åpne**.
3. Velg filen.
4. Velg **Send/Lagre**.
5. Velg **Lagring til minneenhet**.
6. Angi lagringsinnstillinger etter behov.
   "Menyalternativer for Send/Lagre" på side 409
7. Trykk på ⓕ.

Sende filer i minnet via e-post

Konfigurer e-postserveren før du sender.

"Konfigurere en e-postserver" på side 71

1. Velg **Lagring** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg mappen som inneholder filen du vil sende, og velg deretter **Åpne**.
3. Velg filen.
4. Velg **Send/Lagre**.
5. Velg **Lagring til e-post**.
6. Spesifiser mottakeren.
7. Angi lagringsinnstillingene etter behov.
   "Menyalternativer for Send/Lagre" på side 409
8. Trykk på ⓕ.

Lagre filer i minnet til en nettverksmappe eller skytjenester (Sikkerhetskopi)

Vi anbefaler at du lagrer filer i minnet til en nettverksmappe eller skytjeneste som sikkerhetskopi.

Du må stille inn en nettverksmappe eller Epson Connect før du kan lagre.

Se det følgende når du oppretter en delt mappe på et nettverk.

"Opprette den delte mappen" på side 75

Se portalnettstedet Epson Connect nedenfor hvis du vil vite mer.

https://www.epsonconnect.com/

http://www.epsonconnect.eu (kun Europa)

1. Velg **Lagring** på skriverens kontrollpanel.

2. Velg mappen som inneholder filen du vil lagre til en nettverksmappe eller skytjeneste og velg deretter **Åpne**.
3. Velg én fil.
4. Velg **Send/Lagre**.
5. Velg **Lagring til nettverksmappe/FTP** eller **Lagring til nettsky**.
6. Spesifiser destinasjonen.

   Merknad:
   Når du lagrer til en nettverksmappe må du skrive inn mappebanen i følgende format.

   - ❏ *Når du bruker SMB: \\vertsnavn\mappenavn*
   - ❏ *Når du bruker FTP: ftp://vertsnavn/mappenavn*
   - ❏ *Når du bruker FTPS: ftps://vertsnavn/mappenavn*
   - ❏ *Når du bruker WebDAV (HTTPS): https://vertsnavn/mappenavn*
   - ❏ *Når du bruker WebDAV (HTTP): http://vertsnavn/mappenavn*
7. Angi lagringsinnstillingene etter behov.

   "Menyalternativer for Send/Lagre" på side 409
8. Trykk på ⍟.

Menyalternativer for utskrift eller lagring

Menyalternativer for Utskriftsinnstillinger

Merknad:
Elementene er muligens ikke tilgjengelig avhengig av andre innstillinger du valgte.

Basisinnstillinger

Fargemodus:

Velg en fargeinnstilling, enten du normalt skriver ut i **SH** eller **Farge**. **Innstillinger når lagret** bruker innstillinger du har angitt for å lagre til minnet.

Papirinnstilling:

Angi innstillingene for papirkilden du vil skrive ut på.

Forminsk/forstørr:

Konfigurerer forstørrelsesforholdet til utvidelse eller reduksjon. Trykk på verdien og angi forstørrelsen innenfor et område fra 25 til 400 %.

- ❏ Innstillinger når lagret

  Bruker innstillinger du har angitt for å lagre til minnet.
- ❏ Auto

  Forstørrer eller forminsker data automatisk for å tilpasses papirstørrelsen du valgte.

❏ Formsk. til å passe pap.

Skriver ut data i mindre størrelse enn Forminsk/forstørr-verdien, for å få plass på papiret. Hvis Forminsk/forstørr-verdien er større enn papirstørrelsen, kan data skrives ut utenfor kantene på papiret.

❏ Fri form (mm)

❏ Angi de vertikale og horisontale lengdene på papiret for å forstørre eller forminske det.

Fri form (%)

Angi ulike forstørrelsesgrader for de vertikale og horisontale lengdene på originalen for å forstørre eller forminske det.

❏ Faktisk stør.

Skriver ut med 100 % forstørrelse.

❏ A3->A4 og andre

Forstørrer eller forminsker data automatisk for å tilpasses bestemt papirstørrelse.

2-sidig:

Velg tosidig sideoppsett.

❏ 2-sidig

Velg hvorvidt du vil skrive ut tosidig.

❏ Innbinding

Velg bindeposisjonen for tosidig utskrift.

Flere sider:

Velg utskriftsoppsett.

❏ Enkeltside

Skriver ut enkeltsidig data på ett enkelt ark.

❏ 2-opp

Skriver ut to enkeltsidige dataer på et enkeltark med oppsettet 2-i-1. Velg sideoppsettrekkefølgen.

❏ 4-opp

Skriver ut fire enkeltsidige originaler på et enkeltark med oppsettet 4-i-1. Velg sideoppsettrekkefølgen.

Ferdigstilling:

Ferdigstilling:

Velg **Sorter (siderekkefølge)** for å skrive ut dokumenter på flere sider samlet i rekkefølge, og sortere dem i sett. Velg **Gruppe (samme side)** for å skrive ut dokumenter på flere sider ved å hente samme nummererte sider som gruppen.

Løs ut papir:

Velg **Retningssortering** for å skrive ut vekselvis i stående retning fra en papirkilde og liggende retning fra en annen papirkilde. Velg **Auto** som **Papirinnstilling** når du bruker denne funksjonen.

Hvis du velger **Skiftesort.**, kan du forskyve hvert sett med eksemplarer. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren med stifter er installert.

Stifting:

Velg stifteplasseringen. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren med stifter er installert.

Gjennomhulle:

Velg hvor du vil plassere hullene. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren med stifter er installert.

Hefte:

Hefte:

Spesifiser disse innstillingene når du vil lage en brosjyre av utskriften din.

❏ Hefte

Lar deg lage en brosjyre av utskriftene dine.

❏ Innbinding

Velg bindeposisjonen til brosjyren.

❏ Innbindingsmarg

Angi bindemargen. Du kan angi 0–50 mm som bindemargen, med 1 mm trinnvis økning.

❏ Omslag

Lar deg legge til for- og bakside til brosjyren.

❏ Papirinnstilling

Velg papirkilden hvor du la inn papiret som skal brukes som for- og bakside.

❏ Omslag, fron

Angi utskriftsinnstillingene som skal brukes på forsiden. Hvis du ikke vil skrive ut på forsiden velger du **Ikke skriv ut**.

❏ Omslag, bakside

Angi utskriftsinnstillingene som skal brukes på baksiden. Hvis du ikke vil skrive ut på baksiden velger du **Ikke skriv ut**.

Ryggstifting:

Angi disse innstillinger når du vil gjøre utskrift som skal bindes med salsøm.

Denne menyen vises kun når bindefunksjonen er aktivert.

❏ Ryggstifting

Lar deg binde utskriften med salsøm.

❏ Ark per stift

Angi antallet sider som skal bindes.

❏ Del opp

Lar deg dele opp utskrifter når de mates ut.

❏ Omslag

Lar deg legge til for- og baksidene til utskriftene.

❏ Papirinnstilling

Velg papirkilden hvor du la inn papiret som skal brukes som for- og bakside.

Halvbretting:

Angi disse innstillingene når du vil gjøre utskrifter som skal halvbrettes.

Denne menyen vises kun når halvbrettefunksjonen er aktivert.

❏ Halvbretting

Velg om du vil halvbrette utskriften.

❏ Ark per brett

Angi antallet sider som skal halvbrettes.

❏ Del opp

Lar deg dele opp utskrifter når de mates ut.

❏ Omslag

Lar deg legge til for- og baksider til utskriftene.

❏ Papirinnstilling

Velg papirkilden hvor du la inn papiret som skal brukes som for- og bakside.

❏ Utskriftsmodus

Velg om du vil skrive på inn- eller utsiden av det halvbrettede papiret.

Avansert

Brette:

Halvbretting:

Angi disse innstillingene når du vil gjøre utskrifter som skal halvbrettes.

Denne menyen vises kun når halvbrettefunksjonen er aktivert.

❏ Halvbretting

Velg om du vil halvbrette utskriften.

❏ Ark per brett

Angi antallet sider som skal halvbrettes.

❏ Del opp

Lar deg dele opp utskrifter når de mates ut.

❏ Omslag

Lar deg legge til for- og baksider til utskriftene.

❏ Papirinnstilling

Velg papirkilden hvor du la inn papiret som skal brukes som for- og bakside.

❏ Utskriftsmodus

Velg om du vil skrive på inn- eller utsiden av det halvbrettede papiret.

Trefolding:

Angi disse innstillingene når du vil lage trebrettede utskrifter.

Denne menyen vises kun når trebrettingfunksjonen er aktivert.

❏ Trefolding

Lar deg lage trebrettede utskrifter.

❏ Ark per brett

Angi antall trebrettede sider.

❏ Utskriftsmodus

Velg om du vil skrive på inn- eller utsiden av det trebrettede papiret.

❏ Åpen retning

Velg åpningsretning.

Omslag og interfol.ark:

Omslag:

Spesifiser disse når du vil legge til for- og baksider til utskriften din.

❏ Omslag, fron

Lar deg legge til forsider til utskriftene. Hvis du har lagt inn papir for baksiden, velger du papirkilden i **Papirinnstilling**. Hvis du ikke vil skrive ut på forsiden, velger du **Ikke skriv ut** i **Utskriftsmodus**.

❏ Omslag, bakside

Lar deg legge til baksider til utskriftene. Hvis du har lagt inn papir for baksiden, velger du papirkilden i **Papirinnstilling**. Hvis du ikke vil skrive ut på baksiden, velger du **Ikke skriv ut** i **Utskriftsmodus**.

Interfolieringsark:

Spesifiser disse innstillingene når du vil legge inn skilleark i utskriftene.

❏ Slutten på jobben

Lar deg legge inn skilleark for hver utskriftsjobb. Hvis du har lagt inn papir som skilleark, velger du papirkilden i **Papirinnstilling**.

❏ Slutten på settet

Lar deg legge inn et skilleark for hvert sett. Hvis du har lagt inn papir som skilleark, velger du papirkilden i **Papirinnstilling**. Du kan også bestemme intervallet mellom skillearkene i **Ark per sett**.

❏ Slutt på side eller kapittel

Lar deg angi innstillinger for å legge inn skilleark for kapitler på sidene du vil legge dem inn i. Innstillingsverdiene lagres og vises på en liste. Du kan sjekke detaljene i innstillingene ved å velge innstillingen fra listen. Du kan registrere, redigere og slette innstillingen.

Innbindingsmarg:

Velg bindemargen og bindeposisjonen for tosidig utskrift.

Formsk. til å passe pap.:

Skriver ut data i mindre størrelse enn Forminsk/forstørr-verdien, for å få plass på papiret. Hvis Forminsk/forstørr-verdien er større enn papirstørrelsen, kan data skrives ut utenfor kantene på papiret.

Utskuff:

Velg hvilken utskuff du vil bruke for utskrifter.

Stempel:

- ❏ Stempel

  Velg **På** for å ta med stempel på utskriftene.

- ❏ Type

  Velg type stempel.

- ❏ Stempelposisjon

  Velg posisjonen til stempelet.

- ❏ Skriv ut side

  Velg hvilken side du vil trykke stempelet på.

- ❏ Størrelse

  Velg størrelse på stempelet.

- ❏ Skriv ut med farger

  Velg farge på stempelet.

- ❏ Gjennomsiktighet

  Velg hvorvidt du vil gjøre stempelet gjennomsiktig.

Datostempel:

- ❏ Datostempel

  Velg **På** for å ta med datostempel på utskriftene.

- ❏ Datoformat

  Velg datoformat.

- ❏ Stempelposisjon

  Velg posisjonen til datostempelet.

- ❏ Størrelse

  Velg størrelsen til datostempelet.

- ❏ Bakgrunn

  Velg hvorvidt datostempelets bakgrunn skal være hvit. Hvis du velger **Hvit**, kan du se datostempelet tydelig når bakgrunnen til dataene ikke er hvit.

Sidenummerering:

- ❏ Sidenummerering

  Velg **På** for å ta med sidetall på utskriftene.

- ❏ Format

  Velg ønsket format for sidenummerering.

- ❏ Stempelposisjon

  Velg ønsket posisjon for sidenummerering.

- ❏ Endre nummerering

  Velg hvilken side du vil trykke sidetallet på. Velg **Startsidenummer** for å angi hvilken side sidetallet skal begynne på. Du kan også angi startsidetall i **Første utskriftnummer**.

- ❏ Størrelse

  Velg størrelsen på tallet.

❏ Bakgrunn

Velg hvorvidt sidetallets bakgrunn skal være hvit. Hvis du velger **Hvit**, kan du se sidetallet tydelig når bakgrunnen til dataen ikke er hvit.

Forskyv utskriftsposisjon:

Angi utskriftsposisjonen på papiret. Angi margene for toppen og venstre side av papiret.

Utskriftssett:

Velg når du skriver ut kopier i flere grupper. Du kan angi antall kopier, antall sett og sluttføringsalternativer.

Menyalternativer for Send/Lagre

Merknad:

❏ *Avhengig av elementene vil innstillingene som ble valgt når filen ble lagret i minnet brukes automatisk.*

❏ *Elementene er muligens ikke tilgjengelig avhengig av andre innstillinger du valgte.*

Fargemodus:

Velg om bildet skal skannes i farger eller svart/hvitt.

Filformat:

Velg filformatet.

Sideinnstilling:

Når du velger PDF, PDF/A eller TIFF som filformat, må du velge om du vil lagre alle originalene som én fil (flersidig) eller lagre hver original separat (én side).

Kompr.forhold:

Velg hvor mye bildet skal komprimeres.

PDF-innstillinger:

Når du har valgt PDF som lagringsformatinnstilling, må du bruke disse innstillingene for å beskytte PDF-filene.

For å opprette en PDF-fil som krever passord ved åpning, kan du angi Passord for å åpne doku.. For å opprette en PDF-fil som krever passord ved utskrift eller redigering kan du angi Tillatelsespassord.

Optisk tegngjenkjenning (OCR):

Du kan lagre det skannede bildet som en søkbar PDF. Dette er en PDF som inneholder søkbare tekstdata.

Tekst på originalene gjenkjennes ved hjelp av optisk tegngjenkjenning (OCR), så blir den integrert i det skannede bildet.

Dette elementet er ikke tilgjengelig når du bruker **Til datamaskin**, **Til sky**, **Til lagring** eller **Lagring til nettsky**-menyen.

Merknad:
Avhengig av originalen, kan teksten ikke gjenkjennes på riktig måte.

- ❏ Språk/Language: Velg kildetekstspråket til originalen.
- ❏ Sidens papirretning: Velg retningen til resultatbildet. Velg **Automatisk rotering** for å rotere bildet automatisk til å samsvare med retningen til den gjenkjente teksten i originalen. **Automatisk rotering** fungerer ikke hvis du velger hebraisk som **Språk/Language**.

"Oversikt over OCR Option" på side 164

Oppløsning:

Velg oppløsning.

Emne:

Angi et emne for e-posten med alfanumeriske tegn og symboler.

Vedlagt fil maks størrelse:

Velg maksimum filstørrelse som kan vedlegges e-posten.

Filnavn:

- ❏ Filnavnprefiks:
  Angi et prefiks for navnet på bildene med alfanumeriske tegn og symboler.
- ❏ Legg til dato:
  Lett til dato i filnavnet.
- ❏ Legg til klokkeslett:
  Lett til klokkeslett i filnavnet.

Postkryptering:

Krypter e-poster når de sendes.

Digital signatur:

Legg til en digital signatur til e-postene dine.

Bruke data lagret i lagring med Web Config

Du kan skrive ut og laste ned dataene som er lagret i lagring fra Web Config.

1. Løpe Web Config på datamaskinen, og velg **Lagring**-fanen.
2. Velg mappen som inneholder filen du vil skrive ut.
3. Velg filen.
4. Velg **Skriv ut** eller **Last ned**.

Administrere mapper og filer

Søker etter mapper og filer

Du kan bruke følgene nøkkelord for å søke etter mapper og filer.

❏ Skriv inn mappenummeret eller -navnet når du søker etter en mappe.

❏ Skriv inn filnavnet eller brukernavnet når du søker etter en fil.

1. Velg **Lagring** på skriverens kontrollpanel.
2. Skriv inn nøkkelord i søkevinduet på Folder List-skjermen.

   "Konfigurere **Folder List**-skjermen" på side 393

   Skriv inn nøkkelord i søkevinduet på fillisteskjermen når du søker etter filer.

Slette filer lagret i mappen

1. Velg **Lagring** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg mappen hvor filen du vil slette ligger, og velg deretter **Åpne**.
3. Velg filen, og velg deretter **Slett**.

   Du kan slette flere filer samtidig.

Endre lagringsperioden eller angi som Aldri slett

Som standard vil filer som lagres i mappen holdes ved like og ikke slettes automatisk.

Administratorer og brukere kan endre lagringsperioden eller angi at de aldri skal slettes. Brukere kan imidlertid kun endre lagringsperioden eller angi aldri slett når innstillingen **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Innstillinger for lagring** > **Tilgangskontroll for delt mappe** > **Tilgang** er angitt som **Tillatt** og innstillingen **Retter til automatisk sletting** er angitt som **Bruker**.

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger** > **Innstillinger for lagring** > **Filbehandling i delt mappe**.
3. Endre perioden til filene er slettes.

Slette mapper

Administratorer og brukere kan slette delte mapper. Brukere kan imidlertid slette delte mapper når **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Innstillinger for lagring** > **Tilgangskontroll for delt mappe** > **Tilgang**-innstillingen er angitt som **Tillatt** og **Retter til handlinger**-innstillingen er angitt som **Bruker**.

1. Velg **Lagring** på skriverens kontrollpanel.

2. Velg mappen du vil slette, og klikk deretter på **Slett**.
   - ❏ Brukere må skrive inn et passord for å slette passordbeskyttede mapper. Administratorer kan imidlertid slette mapper uten å skrive inn passordet.
   - ❏ Brukere kan ikke slette mapper som inneholder passordbeskyttede mapper. Administratorer kan imidlertid slette mapper i denne situasjonen.
   - ❏ Filene i mappen slettes også når du sletter mappen.

Begrens bruk av mapper

Angi om du vil la kun administratoren eller andre brukere bruke delte mapper.

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger** > **Innstillinger for lagring** > **Tilgangskontroll for delt mappe** > **Retter til handlinger**.
3. Velg **Bruker** eller **Kun administrator**.

Utskrift ved hjelp av lagrede innstillinger (Utskriftssett)

Kopi ved hjelp av lagrede grupper. 414

Utskrift ved hjelp av lagrede grupper (minne). 416

Skrive ut ved hjelp av lagrede grupper (datamaskin) (kun Windows). 418

Kopi ved hjelp av lagrede grupper

Ved å lagre antallet kopier og sett for hver gruppe, kan du kopiere uten å angi antall eksemplarer hver gang. Dette er nyttig når du vil skrive ut forskjellig antall kopier for hvert sett.

Se følgende for flere detaljer.

> ***Forsiktighetsregel:***
> *Denne funksjonen kan brukes ved å registrere lisensnøkkelen.*

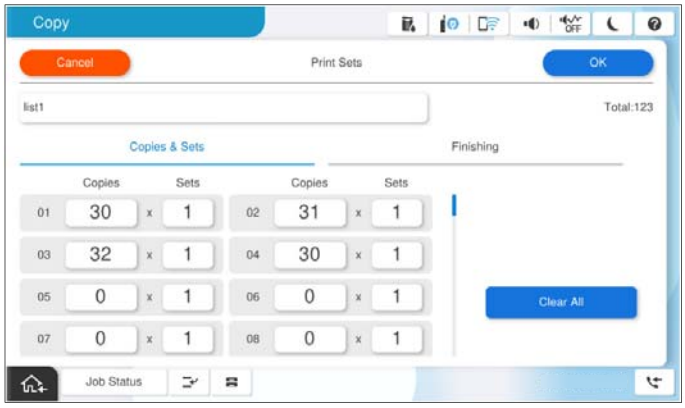
Relatert informasjon

➡ "Oversikt over utskriftsstett" på side 162

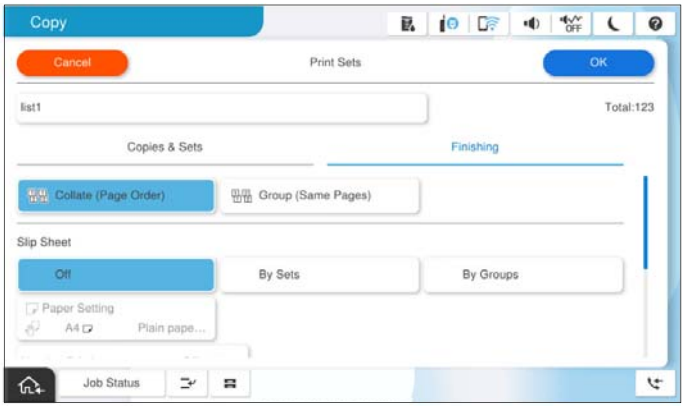
Lagre grupper for kopi

1. Velg **Kopi** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Avansert**-fanen og deretter **Utskriftssett**.
3. Velg **Ikke angitt** fra listen, og deretter **Registrer/Overskriv**.
4. Skriv inn gruppenavnet.
5. Angi kopiene og settene i **Kopier og Sett**-fanen.

   For eksempel, hvis du vil skrive ut papirer som skal deles ut i klasserommet (klasse 1: 30 elever, klasse 2: 31 elever, klasse 3: 32 elever, klasse 4: 30 elever), angir du følgende innstillinger.



6. Velg innstillinger for skilleark og papir som skal mates ut i **Etterbehandling**-fanen.



7. Velg **OK** for å lagre.

Kopi ved hjelp av lagrede grupper

1. Plasser originalene.
2. Velg **Kopi** på skriverens kontrollpanel.
3. Velg fanen **Basisinnstillinger** og velg deretter **Auto** eller **Farge**, **SH**.
4. Velg **Avansert**-fanen og deretter **Utskriftssett**.
5. Velg gruppen du vil bruke fra listen og velg **OK**.
   Hvis du velger **Rediger**, kan du midlertidig endre innstillingene for utskriftssettene.
6. Foreta nødvendige kopiinnstillinger.
7. Trykk på ◇.

Redigere grupper for kopi som er lagret på skriveren

Du kan endre navnet og innstillingene for den lagrede gruppen.

Merknad:
Du kan også redigere grupper som har blitt lagret i minnet.

1. Velg **Kopi** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Avansert**-fanen og deretter **Utskriftssett**.
3. Velg gruppen du vil endre fra listen og velg **Registrer/Overskriv**.
4. Angi følgende innstillinger etter behov.
   ❏ Gruppenavn

❏ Kopier og sett

Angi kopiene og settene i **Kopier og Sett**-fanen.

❏ Sluttføring

Angi innstillinger for hvert element i **Etterbehandling**-fanen.

5. Velg **OK** for å lagre.

Slette grupper for kopi som er lagret på skriveren

1. Velg **Kopi** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Avansert**-fanen og deretter **Utskriftssett**.
3. Velg gruppen du vil fjerne fra listen og velg **Slett**.

Utskrift ved hjelp av lagrede grupper (minne)

Ved å lagre antallet kopier og sett for hver gruppe, kan du skrive ut uten å angi antall eksemplarer hver gang. Dette er nyttig når du vil skrive ut forskjellig antall kopier for hvert sett.

Se følgende for flere detaljer.

Forsiktighetsregel:

Denne funksjonen kan brukes ved å registrere lisensnøkkelen.

Relatert informasjon

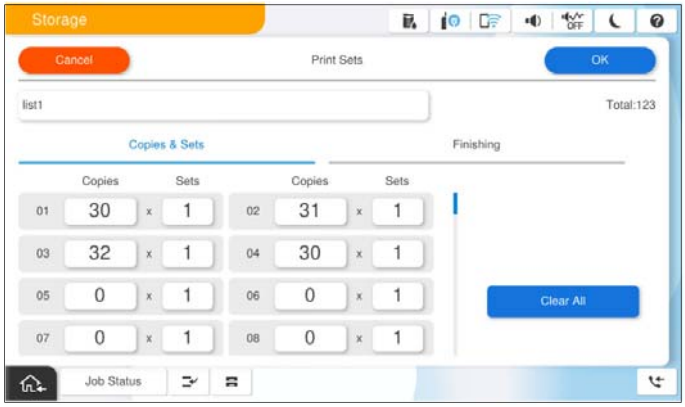
➡ "Oversikt over utskriftsstett" på side 162

Lagre grupper for lagring

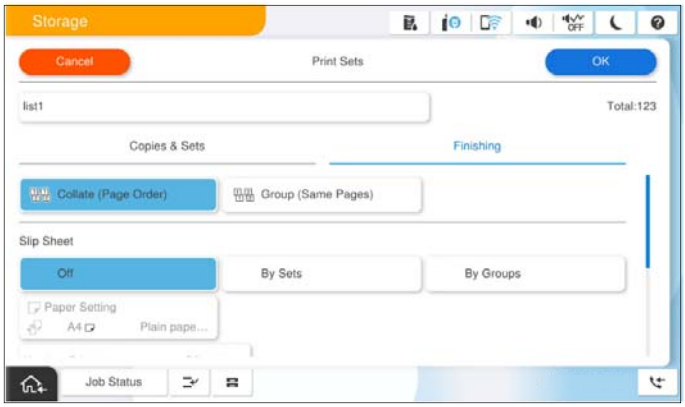
1. Velg **Lagring** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg mappen som inneholder filen du vil skrive ut, og velg deretter **Åpne**.
3. Velg filen, og velg deretter **Utskriftsinnstillinger**.
4. Velg **Avansert**-fanen og deretter **Utskriftssett**.
5. Velg **Ikke angitt** fra listen, og deretter **Registrer/Overskriv**.
6. Skriv inn gruppenavnet.

7. Angi kopiene og settene i **Kopier og Sett**-fanen.

   For eksempel, hvis du vil skrive ut papirer som skal deles ut i klasserommet (klasse 1: 30 elever, klasse 2: 31 elever, klasse 3: 32 elever, klasse 4: 30 elever), angir du følgende innstillinger.



8. Velg innstillinger for skilleark og papir som skal mates ut i **Etterbehandling**-fanen.



9. Velg **OK** for å lagre.

Utskrift ved hjelp av lagrede grupper (minne)

1. Velg **Lagring** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg mappen som inneholder filen du vil skrive ut, og velg deretter **Åpne**.
3. Velg filen, og velg deretter **Utskriftsinnstillinger**.
4. Velg fanen **Basisinnstillinger** og velg deretter **Auto** eller **Farge**, **SH**.
5. Velg **Avansert**-fanen og deretter **Utskriftssett**.
6. Velg gruppen du vil bruke fra listen og velg **OK**.

   Hvis du velger **Rediger**, kan du midlertidig endre innstillingene for utskriftssettene.
7. Angi utskriftsinnstillingene etter behov.

8. Trykk på ⍟.

Redigere grupper for lagring som er lagret på skriveren

Du kan endre navnet og innstillingene for den lagrede gruppen.

Merknad:
Du kan også redigere grupper som er lagret for kopi.

1. Velg **Lagring** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg mappen som inneholder gruppen du vil redigere, og velg deretter **Åpne**.
3. Velg filen, og velg deretter **Utskriftsinnstillinger**.
4. Velg **Avansert**-fanen og deretter **Utskriftssett**.
5. Velg gruppen du vil endre fra listen og velg **Registrer/Overskriv**.
6. Angi følgende innstillinger etter behov.
   - ❏ Gruppenavn
   - ❏ Kopier og sett
     Angi kopiene og settene i **Kopier og Sett**-fanen.
   - ❏ Sluttføring
     Angi innstillinger for hvert element i **Etterbehandling**-fanen.
7. Velg **OK** for å lagre.

Slette grupper for lagring som er lagret på skriveren

1. Velg **Lagring** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg mappen som inneholder gruppen du vil fjerne, og velg deretter **Åpne**.
3. Velg filen, og velg deretter **Utskriftsinnstillinger**.
4. Velg **Avansert**-fanen og deretter **Utskriftssett**.
5. Velg gruppen du vil fjerne fra listen og velg **Slett**.

Skrive ut ved hjelp av lagrede grupper (datamaskin) (kun Windows)

Ved å lagre antallet kopier og sett for hver gruppe, kan du skrive ut uten å angi antall eksemplarer hver gang. Dette er nyttig når du vil skrive ut forskjellig antall kopier for hvert sett.

Se følgende for flere detaljer.

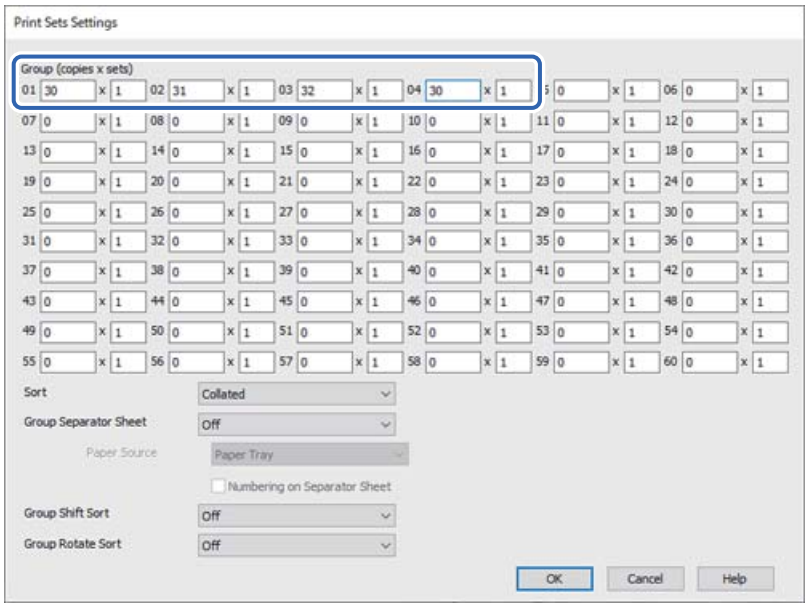
Relatert informasjon

➡ "Oversikt over utskriftsstett" på side 162

Lagrer en gruppe for utskrift fra en datamaskin

1. Åpne **Flere alternativer**-fanen fra skriverdriveren.
2. Velg **Utskriftssett**, og klikk deretter på **Innstillinger**.
3. Angi hvert element på Innstillinger for utskriftssett-skjermen, og klikk deretter på **OK**.

   For eksempel, hvis du vil skrive ut papirer som skal deles ut i klasserommet (klasse 1: 30 elever, klasse 2: 31 elever, klasse 3: 32 elever, klasse 4: 30 elever), angir du følgende innstillinger.



4. Angi de andre elementene i **Hoved**-, **Ferdigstilling**- eller **Flere alternativer**-fanene om nødvendig, og klikk på **OK**.

   "Hoved-fanen" på side 210

   "Ferdigstilling-fanen" på side 212

   "Flere alternativer-fanen" på side 214

5. Klikk på **Legg til / fjern forhåndsinnstillinger** i **Forhåndsdef. utskrifter** fra **Hoved**- eller **Flere alternativer**-fanen.
6. Skriv inn et **Navn** og, hvis nødvendig, skriv inn en kommentar.
7. Klikk på **Lagre** og deretter **Lukk**.

Utskrift ved hjelp av lagrede grupper (datamaskin)

1. På skriverdriveren åpner du **Hoved**-fanen eller **Flere alternativer**-fanen.

2. Velg innstillingsnavnet som ble brukt til å lagre innstillingene for gruppeutskrift fra **Forhåndsdef. utskrifter**.
3. Kontroller hver innstilling, endre dem etter behov og trykk på **OK**.
4. Klikk på **Skriv ut**

Redigere grupper som er lagret på skriverdriveren

Du kan endre navnet og innstillingene for den lagrede gruppen.

1. Åpne **Flere alternativer**-fanen fra skriverdriveren.
2. Velg gruppen du vil endre fra **Forhåndsdef. utskrifter**.
3. Velg **Utskriftssett**, og klikk deretter på **Innstillinger**.
4. Angi hvert element på Innstillinger for utskriftssett-skjermen, og klikk deretter på **OK**.
5. Angi det andre alternativer i **Hoved**-, **Ferdigstilling**- eller **Flere alternativer**-fanene etter behov.
6. Klikk på **Legg til / fjern forhåndsinnstillinger** i **Forhåndsdef. utskrifter** fra **Hoved**- eller **Flere alternativer**-fanen.
7. Velg innstillingsnavnet du endret fra listen over innstillinger.

   Hvis du vil lagre et nytt innstillingsnavn, skriver du gruppenavnet inn i **Navn**.
8. Klikk på **Lagre** og deretter **Lukk**.

Slette grupper som er lagret på skriverdriveren

1. Velg **Hoved**- eller **Flere alternativer**-fanen fra skriverdriveren.
2. Klikk på **Legg til / fjern forhåndsinnstillinger**.
3. Velg innstillingsnavnet du vil fjerne fra **Forhåndsdef. utskrifter**, og klikk på **Slett**.
4. Klikk på **OK**.

Vedlikeholde skriveren

Kontrollere statusen til forbruksvarer. 422

Forbedre utskrifts-, kopi-, skanne- og fakskvalitet. 422

Kontrollere statusen til forbruksvarer

Trykk på startsiden og velg **Forbruksvarer/annet** for å vise overslaget over gjenværende blekknivå og et overslag over omtrentlige levetiden vedlikeholdsboksen.

Merknad:

❏ *Du kan også sjekke omtrentlige blekknivåer og den omtrentlige levetiden for vedlikeholdsboksen fra statusmonitoren på skriverdriveren.*

❏ Windows

Klikk på **EPSON Status Monitor 3** i **Vedlikehold**-fanen.

Hvis **EPSON Status Monitor 3** er deaktivert, må du installere EPSON Status Monitor 3.

❏ Mac OS

Apple-meny > **Systeminnstillinger** > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og send som faks**) > Epson(XXXX) > **Alternativer og forsyninger** > **Verktøy** > **Åpne skriververktøy** > **EPSON Status Monitor**

❏ *Du kan fortsette å skrive ut mens meldingen for lavt blekknivå vises. Bytt blekkpatronene når det er nødvendig.*

Relatert informasjon

➡ "Det er på tide å skifte ut blekkpatronene" på side 499

➡ "Det er på tide å skifte ut vedlikeholdsboksen" på side 501

➡ "Veiledning for skriverdriveren for Windows" på side 525

➡ "Veiledning for skriverdriveren for Mac OS" på side 526

Forbedre utskrifts-, kopi-, skanne- og fakskvalitet

Sjekke tette dyser

Hvis dysene er tette, blir utskriftene svake, det er synlige striper, eller uventede farger vises. Når det oppstår et problem med utskriftskvaliteten, eller når du skriver ut i store mengder, anbefaler vi at du bruker funksjonen for sjekk av dysene. Hvis dysene er tette, rengjør du skriverhodet.

Forsiktighetsregel:

❏ *Ikke åpne blekkpatrondekselet eller slå av skriveren under rengjøring av skriverhodet. Hvis rengjøringen av skriverhodet er ufullstendig, kan du kanskje ikke skrive ut.*

❏ *Rengjøring av skriverhodet bruker blekk og bør ikke gjøres mer enn nødvendig.*

❏ *Når det er lite blekk, kan du ikke rengjøre skriverhodet.*

❏ *Hvis utskriftskvaliteten ikke er forbedret etter at du har gjentatt dysekontroller og rengjøring av skriverhodet 3 ganger, må du vente i minst 12 timer uten å skrive ut, og deretter kjøre dysekontrollen en gang til og gjenta rengjøring av skriverhodet om nødvendig. Vi anbefaler å slå skriveren av med -knappen. Kontakt Epsons kundestøtte hvis kvaliteten fremdeles ikke er bedre.*

❏ *Vil du unngå at skriverhodet tørker ut, skal du ikke koble fra skriveren mens strømmen er på.*

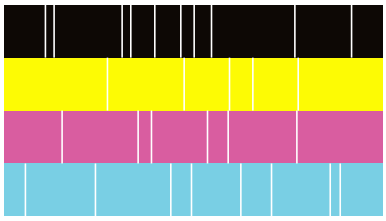
Du kan sjekke og rengjøre skriverhodet ved å bruke skriverens kontrollpanel.

1. Trykk på **Innst.** på startsiden.
2. Trykk på **Vedlikehold**.
3. Trykk på **Dysekontroll skrivehode**.
4. Følg instruksjonene på skjermen for å velge papirkilden som du la vanlig A4-papir i.
5. Følg instruksjonene på skjermen for å skrive ut dysekontrollmønsteret.
6. Sjekk det utskrevne mønsteret for å se om skriverhodets dyser er tette.

   Hvis dysene ikke er tette, kan du trykke på **OK** for å fullføre.

   OK

   Ikke bra

   
7. Hvis dysene er tette, må du trykke på **Ikke bra** for å rengjøre skriverhodet.
8. Etter rengjøringen er fullført, må du skrive ut kontrollmønsteret for dysene igjen for å sørge for at de ikke er tette. Hvis dysene fremdeles er tette, må du gjenta hoderengjøringen og utføre en test av dysene.

Kjøre Automatisk rengjøring

Hvis dysene er tette, blir utskriftene svake, det er synlige striper, eller uventede farger vises. **Automatisk rengjøring** gjentar en dysekontroll og rengjøringsyklus av skriverhodet.

Hvis det oppstår et problem med utskriftskvaliteten, eller når du skriver ut i store mengder, anbefaler vi at du bruker funksjonen for automatisk rengjøring. Velg på skriverens kontrollpanel og kjør Automatisk rengjøring.

> ***Forsiktighetsregel:***
>
> *Ikke åpne blekkpatrondekselet eller slå av skriveren under automatisk rengjøring. Hvis automatisk rengjøringen er ufullstendig, vil du kanskje ikke kunne skrive ut.*

Forsiktighetsregel:

*Siden **Automatisk rengjøring** kan gjenta rengjøring av skriverhode flere ganger kan det ta lengre tid, og bruke større mengder blekk, enn **Rengjøring av skrivehode**.*

Merknad:

- ❏ *Ettersom rengjøring av skriverhodet bruker litt blekk, kan du ikke gjøre det når det er lite blekk.*
- ❏ *Tørking forårsaker tilstopping. For å hindre at skriverhodet ikke tørker ut, må du alltid slå skriveren av ved å trykke på* ⏻ *-knappen. Ikke trekk ut kontakten til skriveren mens strømmen er på.*

Forhindre tetting av dyser

Bruk alltid av/på-knappen når du slår skriveren av og på.

Kontroller at strømlampen er av før du kobler fra strømkabelen.

Blekket kan tørke ut hvis det ikke er tildekket. På samme måte som at en kulepenn trenger en kork for å hindre at den tørker ut, må du påse at skriverhodet er godt tildekket for å hindre at blekket tørker ut.

Hvis strømkabelen trekkes ut eller hvis det oppstår strømbrudd når skriveren er i drift, kan det hende at skriverhodet ikke er godt tildekket. Hvis skriverhodet blir stående slik det er, vil det tørke ut og føre til at dysene (blekkutgangene) blir tette.

I så tilfelle må du slå skriveren på og av igjen så snart som mulig for at skriverhodet skal bli tildekket.

Rengjøre Skannerglassplaten

Hvis det blir flekker eller riper på kopiene eller de skannede bildene, må du rengjøre skannerglassplaten.

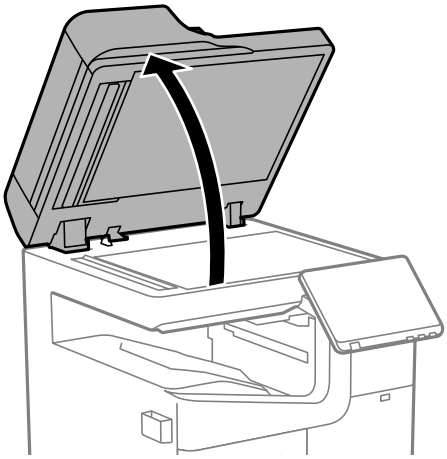
Forsiktig:

Vær forsiktig så du ikke setter fast hånden eller fingrene når du åpner eller lukker dokumentdekselet. Hvis ikke kan du bli skadet.

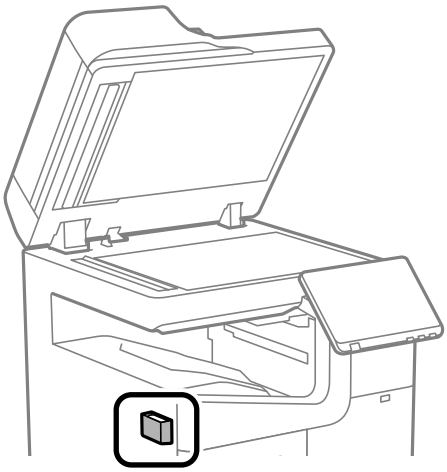
Forsiktighetsregel:

Bruk aldri alkohol eller løsemidler til å rengjøre skriveren. Disse kjemikaliene kan skade skriveren.

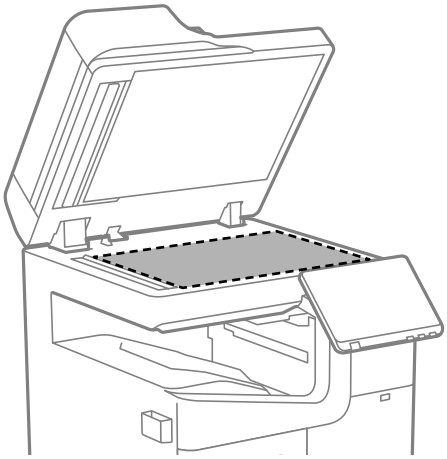
1. Åpne dokumentdekselet.



2. Ta rengjøringskluten fra rengjøringsklutholderen.



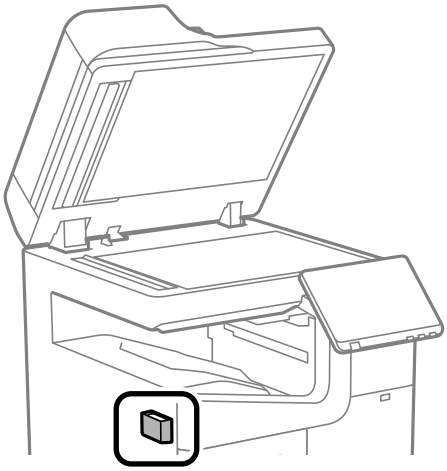
3. Bruk rengjøringskluten for å rengjøre overflaten av skannerglassplaten.



Forsiktighetsregel:

- ❏ *Dersom det er sølt fett eller annet materiale som er vanskelig å fjerne på glassplaten, kan du bruke litt glassrengjøringsmiddel og en myk klut for å fjerne det. Tørk av alle rester av væske.*
- ❏ *Ikke press for hardt på glassoverflaten.*
- ❏ *Vær forsiktig så du ikke riper opp eller skader overflaten på glasset. En skadet glassplate kan medføre dårligere skannekvalitet.*

4. Legg rengjøringskluten tilbake i rengjøringsklutholderen.



5. Lukk dokumentdekselet.

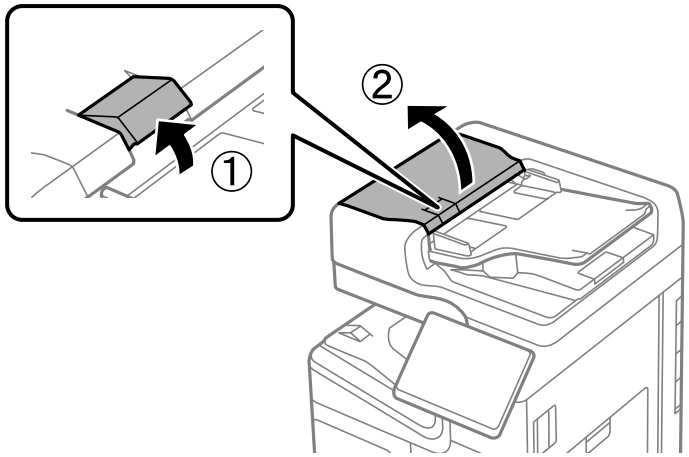
Rengjøre ADF

Når kopierte eller skannede bilder fra ADF-en er sølete eller originalene ikke mates inn i ADF-en på riktig måte, må du rengjøre ADF-en.

Forsiktighetsregel:

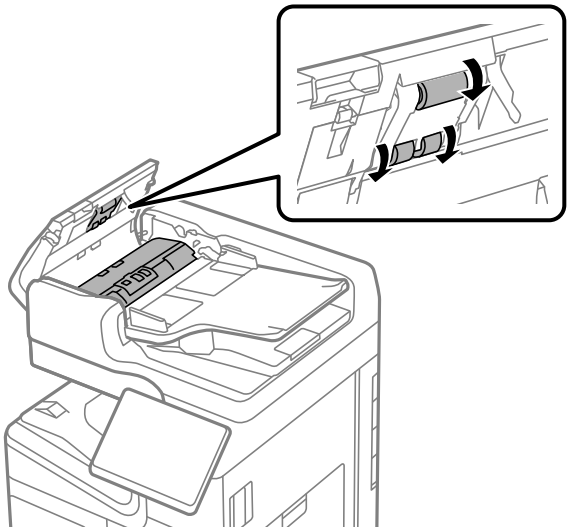
Bruk aldri alkohol eller løsemidler til å rengjøre skriveren. Disse kjemikaliene kan skade skriveren.

1. Åpne ADF-dekselet.



2. Bruk en myk, fuktet klut til å rengjøre rullen og ADF-en innvendig.

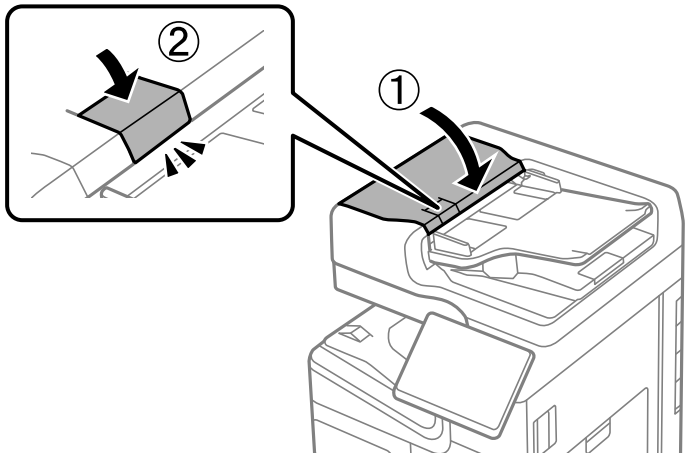
   Rengjør rullen mens du dreier den.



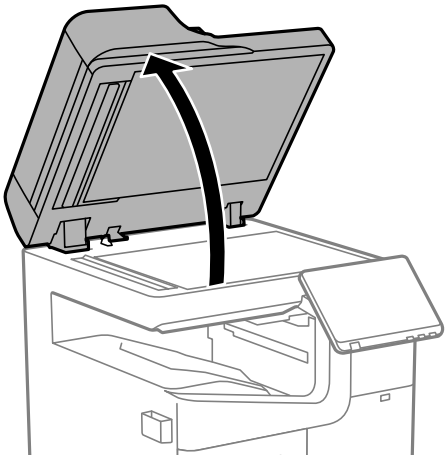
> ***Forsiktighetsregel:***
>
> ❏ *Hvis en tørr klut brukes, kan overflaten på rullen ta skade.*
>
> ❏ *Bruk ADF-en først etter at rullen er tørr.*

3. Lukk ADF-dekselet.

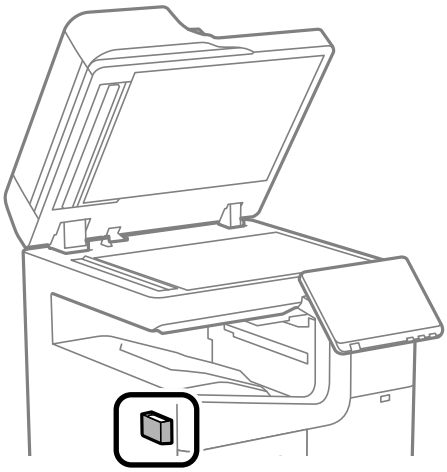
   Trykk ned håndtaket til det klikker på plass.



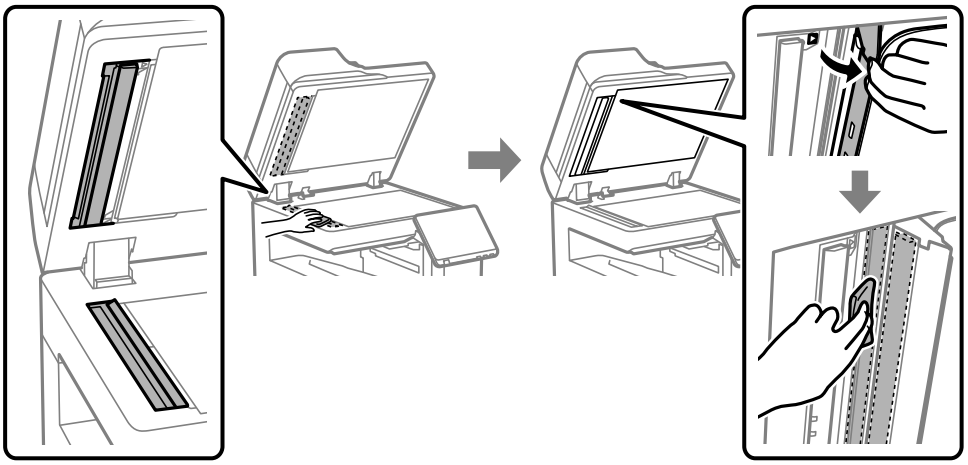
4. Åpne dokumentdekselet.



5. Ta rengjøringskluten fra rengjøringsklutholderen.



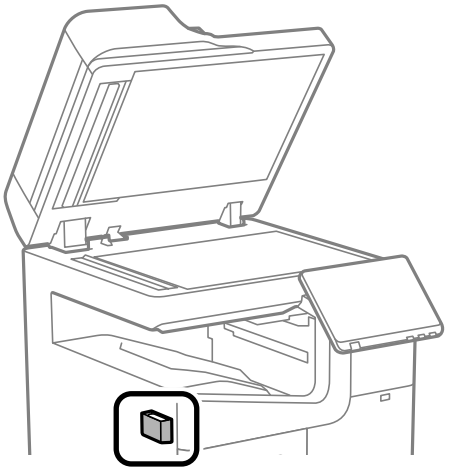
6. Bruk rengjøringskluten til å rengjøre delen som vises på illustrasjonen.



Forsiktighetsregel:

- ❏ *Dersom det er sølt fett eller annet materiale som er vanskelig å fjerne på glassplaten, kan du bruke litt glassrengjøringsmiddel og en myk klut for å fjerne det. Tørk av alle rester av væske.*
- ❏ *Ikke press for hardt på glassoverflaten.*
- ❏ *Vær forsiktig så du ikke riper opp eller skader overflaten på glasset. En skadet glassplate kan medføre dårligere skannekvalitet.*

7. Legg rengjøringskluten tilbake i rengjøringsklutholderen.



8. Lukk dokumentdekselet.

I disse situasjonene

Når programvaredisken ikke er tilgjengelig. 431

Når man bytter ut en datamaskin. 431

Installere eller avinstallere programmene separat. 431

Angi innstillinger for tilkobling til datamaskinen. 437

Kontrollere statusen for skriverens nettverkstilkobling (nettverkstilkoblingsrapport) 437

Koble direkte til skriveren (Wi-Fi Direct). 437

Endre tilkoblingen fra Wi-Fi til USB. 444

Bruke en skriver som Tilgangskontroll er aktivert på. 444

Flytting og transportering av skriveren. 447

Bruke den manuelle stiften. 447

Når programvaredisken ikke er tilgjengelig

Følgende skal bare utføres hvis brukeroperasjoner er tillatt.

Du kan laste ned det samme innholdet som er på programvaredisken, fra Internett.

Dette er nyttig hvis datamaskinen ikke har en diskstasjon, eller du har mistet programvaredisken som fulgte med produktet.

Gå til følgende nettside og tast inn produktnavnet. Gå til **Oppsett** og start konfigurasjonen. Følg instruksjonene på skjermen.

https://epson.sn

Når man bytter ut en datamaskin

Følgende skal bare utføres hvis brukeroperasjoner er tillatt.

Du må installere skriverdriveren og annen programvare på den nye datamaskinen.

Gå til følgende nettside og tast inn produktnavnet. Gå til **Oppsett** og start konfigurasjonen. Følg instruksjonene på skjermen.

https://epson.sn

Installere eller avinstallere programmene separat

Koble datamaskinen til nettverket, og installer de nyeste versjonene av programmer fra nettsiden. Logg på datamaskinen din som administrator. Skriv inn administratorpassordet hvis du blir bedt om det.

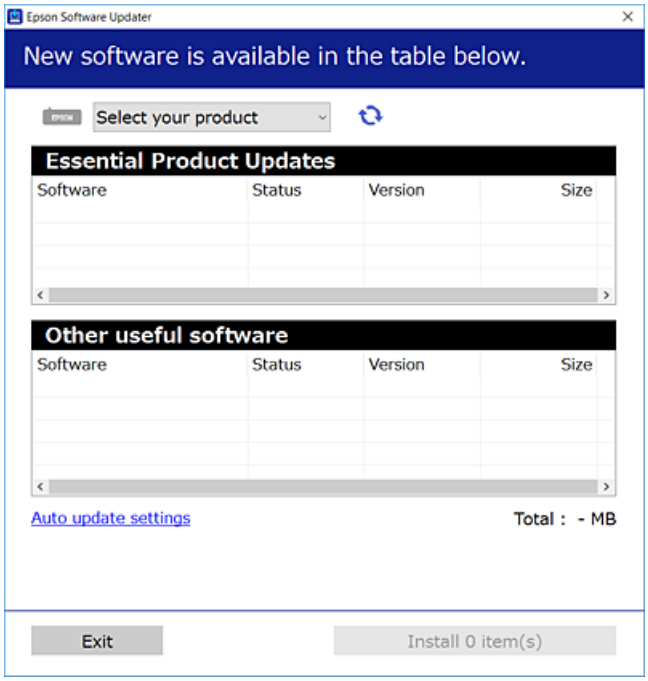
Installere programmene separat

Merknad:
Når et program skal installeres på nytt, må det først avinstalleres.

1. Sørg for at skriveren og datamaskinen er tilgjengelige for kommunikasjon, og at skriveren er koblet til Internett.

2. Start EPSON Software Updater.

   Skjermbildet er et eksempel for Windows.



3. Velg skriveren din for Windows, og klikk deretter på for å se etter de nyeste programversjonene.

4. Velg elementene du vil installere eller oppdatere, og klikk deretter på installeringsknappen.

> ***Forsiktighetsregel:***
>
> *Du må ikke slå av eller trekke ut kontakten til skriveren før oppdateringen er fullført. Det kan føre til feil i skriveren.*

Merknad:

❏ *Du kan laste ned de nyeste programmene fra Epson-nettstedet.*

http://www.epson.com

❏ *Hvis du bruker Windows Server-operativsystemer, kan du ikke bruke Epson Software Updater. Last ned de nyeste programmene fra Epson-nettstedet.*

Relatert informasjon

➡ “Program for å oppdatere programvare og fastvare (Epson Software Updater)” på side 533

➡ “Avinstallere programmer” på side 435

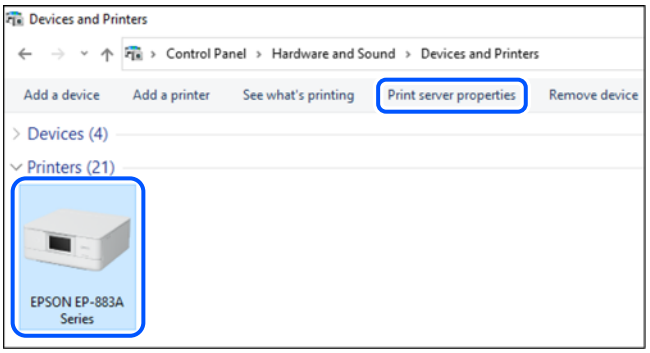
Kontroller at en ekte Epson-skriverdriver er installert — Windows

Du kan kontrollere at en ekte Epson-skriverdriver er installert på datamaskinen ved å bruke en av følgende metoder.

Velg **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** (**Skrivere**, **Skrivere og telefakser**), og gjør deretter følgende for å åpne vinduet med egenskaper for utskriftserveren.

❏ Windows 11/Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2

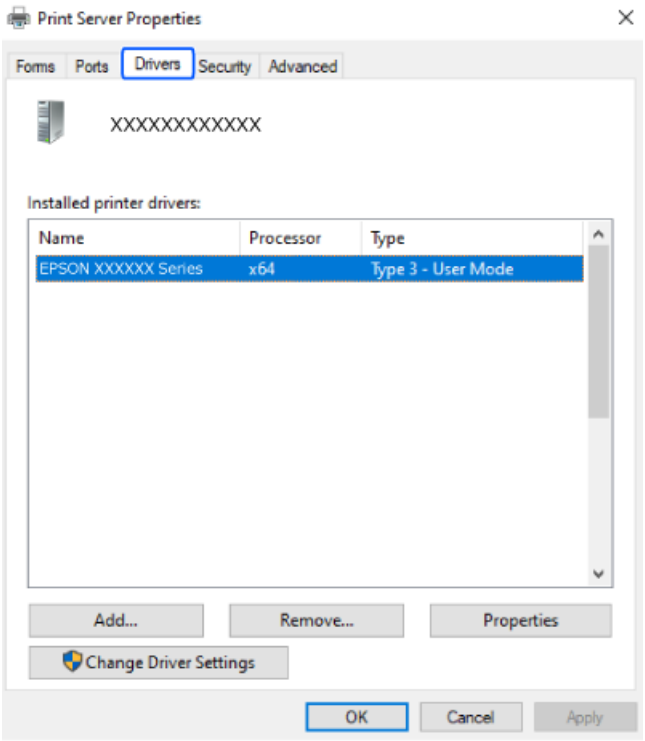
Klikk på skriverikonet, og klikk deretter på **Egenskaper for utskriftserver** øverst i vinduet.



❏ Windows Server 2008

Høyreklikk på **Skrivere**-mappen, og klikk deretter på **Kjør som administrator** > **Serveregenskaper**.

Klikk på **Driver**-fanen. Hvis skrivernavnet ditt vises i listen, er en ekte Epson-skriverdriver installert på datamaskinen.



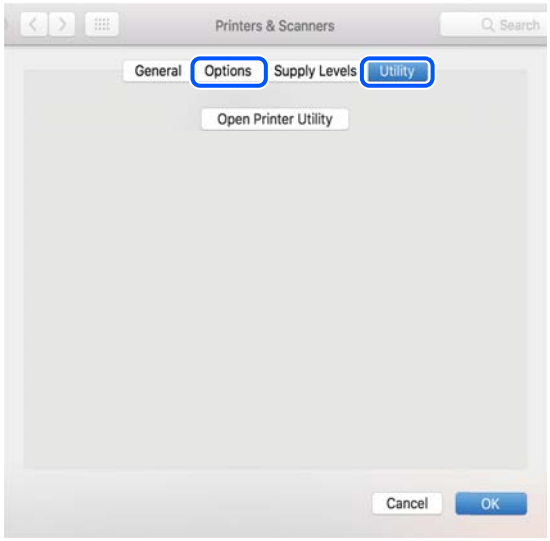
Relatert informasjon

➡ “Installere programmene separat” på side 431

Kontroller at en ekte Epson-skriverdriver er installert — Mac OS

Du kan kontrollere at en ekte Epson-skriverdriver er installert på datamaskinen ved å bruke en av følgende metoder.

Velg **Systemvalg** fra Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** — hvis **Valg**-fanen og **Verktøy**-fanen vises i vinduet, er en ekte Epson-skriverdriver installert på datamaskinen.



Relatert informasjon

➡ "Installere programmene separat" på side 431

Installere en PostScript-skriverdriver

Installere en PostScript-skriverdriver — Windows

1. Start installasjonsprosessen fra en av de følgende alternativene.

   ❑ **Bruk programvaredisken som fulgte med skriveren.**

   Sett inn programvaredisken i datamaskinen, gå innpå følgende mappebane og kjør SETUP64.EXE (eller SETUP.EXE).

   Driver\PostScript\WINX64 (eller WINX86)\SETUP\SETUP64.EXE (eller SETUP.EXE)

   ❑ **Last ned fra nettstedet.**

   Åpne skriversiden fra følgende nettsted, last ned skriverdriveren PostScript og kjør programfilen.

   http://www.epson.eu/Support (Europa)

   http://support.epson.net/ (utenfor Europa)

2. Velg skriveren.

3. Følg instruksjonene på skjermen.

4. Velg tilkoblingsmetoden fra nettverkstilkoblingen eller en USB-tilkobling.

   ❑ **For nettverkstilkobling.**

   Det vises en liste over tilgjengelige skrivere på samme nettverk.

   Velg skriveren du vil bruke.

❏ **For USB-tilkobling.**

Følg instruksjonene på skjermen for å koble skriveren til datamaskinen.

5. Følg instruksjonene på skjermen for å installere PostScript-skriverdriveren.

Installere en PostScript-skriverdriver — Mac OS

Last ned skriverdriveren fra Epsons støtteside, og installerer den deretter.

http://www.epson.eu/Support (Europa)

http://support.epson.net/ (utenfor Europa)

Du trenger skriverens IP-adressen mens du installerer skriverdriveren.

Velg nettverksikonet på skriverens startskjermbilde og velg den aktive tilkoblingsmetoden for å bekrefte skriverens IP-adresse.

Legge til en ekte Epson-skriver (bare for Mac OS)

1. Velg **Systemvalg** fra Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**).
2. Klikk , og velg deretter skriveren på skjermen som vises.
3. Foreta innstillingene nedenfor.
   - ❏ macOS Monterey (12.x) eller nyere

     Klikk på **Velg programvare** fra **Bruk**, velg skriveren på skjermen som vises, og klikk deretter på **OK**.
   - ❏ Mac OS X Mavericks (10.9.5) til macOS Big Sur (11.x)

     Velg skriveren fra **Bruk**.
4. Klikk **Legg til**.

   Merknad:
   - ❏ *Hvis skriveren din ikke er på listen, må du kontrollere at den er riktig tilkoblet datamaskinen og at skriveren er på.*
   - ❏ *For en USB, IP, eller Bonjour-tilkobling, angir du den ekstra papirkassettenheten manuelt etter å ha lagt til skriveren.*

Avinstallere programmer

Logg på datamaskinen din som administrator. Skriv inn administratorpassordet hvis du blir bedt om det.

Avinstallere programmer - Windows

1. Trykk på ⏻-knappen for å slå av skriveren.
2. Avslutt alle programmer som kjører.

3. Åpne **Kontrollpanel**:
   - ❏ Windows 11
     Klikk på startknappen og velg **Alle apper** > **Windows-verktøy** > **Kontrollpanel**.
   - ❏ Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016
     Klikk på startknappen og velg **Windows-system** > **Kontrollpanel**.
   - ❏ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
     Velg **Skrivebord** > **Innstillinger** > **Kontrollpanel**.
   - ❏ Windows 7/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008
     Klikk startknappen og velg **Kontrollpanel**.
4. Åpne **Avinstaller et program** (eller **Legg til eller fjern programmer**):
   Velg **Avinstaller et program** i **Programmer**.
5. Velg programmet du ønsker å avinstallere.
   Du kan ikke avinstallere skriverdriveren hvis det finnes noen utskriftsjobber. Slett eller vent til de er skrevet ut før du avinstallerer.
6. Avinstaller programmene:
   Klikk på **Avinstaller/endre** eller **Avinstaller**.
   Merknad:
   *Hvis vinduet **Brukerkontokontroll** vises, klikker du på **Fortsett**.*
7. Følg instruksjonene på skjermen.

Avinstallere programmer — Mac OS

1. Last ned Uninstaller ved hjelp av EPSON Software Updater.
   Når du har lastet ned Uninstaller, trenger du ikke å laste den ned på nytt igjen hver gang du avinstallerer programmet.
2. Trykk på ⏻-knappen for å slå av skriveren.
3. Hvis du vil avinstallere skriverdriveren eller PC-FAX-driveren, velger du **Systemvalg** fra Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og deretter fjerner du skriveren fra listen over aktiverte skrivere.
4. Avslutt alle programmer som kjører.
5. Velg **Gå** > **Applikasjoner** > **Epson Software** > **Uninstaller**.
6. Velg programmet du ønsker å avinstallere, og klikk deretter på **Avinstaller**.

> ***Forsiktighetsregel:***
> *Uninstaller fjerner alle drivere for Epson inkjet-skrivere på datamaskinen. Hvis du bruker flere Epson inkjet-skrivere og du kun ønsker å slette noen drivere, sletter du alle sammen først, og installerer deretter nødvendig skriverdriver på nytt.*

Merknad:
Hvis du ikke finner programmet du vil avinstallere i programlisten, kan du ikke avinstallere programmet ved hjelp av Uninstaller. I denne situasjonen velger du ***Gå*** *>* ***Applikasjoner*** *>* ***Epson Software****, velger programmet du ønsker å avinstaller og drar det deretter til søppel-ikonet.*

Relatert informasjon

➡ "Program for å oppdatere programvare og fastvare (Epson Software Updater)" på side 533

Angi innstillinger for tilkobling til datamaskinen

Følg alle instruksjoner fra administratoren om hvordan du kobler til skriveren.

Gå til følgende nettside og tast inn produktnavnet. Gå til **Oppsett** og start konfigureringen.

https://epson.sn

Hvis du vil konfigurere en delt skriver i nettverket, velger du en skriver i nettverket og starter konfigureringen.

Kontrollere statusen for skriverens nettverkstilkobling (nettverkstilkoblingsrapport)

Du kan skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket for å kontrollere statusen mellom skriveren og den trådløse ruteren.

1. Trykk på på startsiden.
2. Velg **Når du ikke kan koble til nettverket** > **Kontroller nettverkstilkoblingen**.
3. Trykk på **Tilkoblingskontroll**.
   Tilkoblingskontrollen begynner.
4. Følg instruksjonene på skriverens skjerm for å skrive ut tilkoblingsrapporten for nettverket.
   Hvis det har oppstått en feil, kan du kontakte administratoren.

Relatert informasjon

➡ "Meldinger og løsninger på tilkoblingsrapporten for nettverket" på side 64

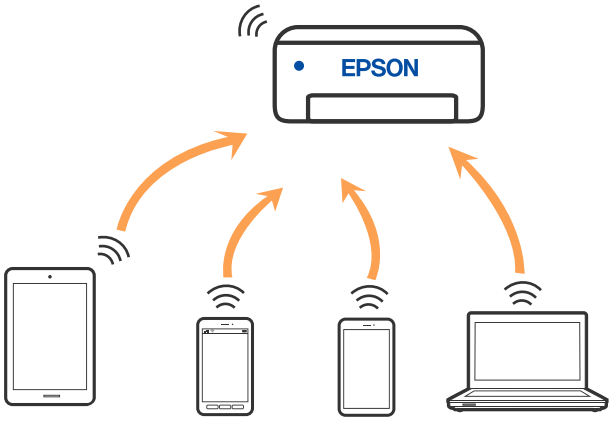
Koble direkte til skriveren (Wi-Fi Direct)

Wi-Fi Direct (Enkel AP) lar deg koble en enhet direkte til skriveren uten en trådløs ruter og skrive ut.

Du må installere den valgfrie Wireless LAN Interface-P1 for å bruke denne funksjonen.

Om Wi-Fi Direct

Bruk denne tilkoblingsmetoden når du ikke bruker Wi-Fi hjemme eller på kontoret, eller når du ønsker å koble skriveren direkte til datamaskinen eller smartenheten. I denne modusen fungerer skriveren som en trådløs ruter og du kan koble enhetene til skriveren uten å bruke en standard trådløs ruter. Enheter som er direkte koblet til skriveren, kan imidlertid ikke kommunisere med hverandre gjennom skriveren.



Skriveren kan kobles til med Wi-Fi eller Ethernet og Wi-Fi Direct (Enkel AP)-tilkoblingen samtidig. Men hvis du starter en nettverkstilkobling i Wi-Fi Direct (Enkel AP)-tilkobling når skriveren er koblet til med Wi-Fi, blir Wi-Fi midlertidig frakoblet.

Tilkobling til en iPhone, iPad, eller iPod touch ved bruk av Wi-Fi Direct

Denne metoden gir deg mulighet til å koble skriveren direkte til en iPhone, iPad, eller iPod touch uten bruk av trådløs ruter.

Du må installere den valgfrie Wireless LAN Interface-P1 for å bruke denne funksjonen.

Følgende forhold må være oppfylt for å bruke denne funksjonen. Hvis miljøet ikke samsvarer med disse forholdene, kan du koble til ved å velge **Enheter med andre OS**. Se relatert informasjon-lenken nedenfor for mer informasjon om tilkobling.

- ❏ iOS 11 eller nyere
- ❏ Bruk av standard kameraprogram til å skanne QR-koden
- ❏ Epson Smart Panel versjon 4.00 eller nyere

Skrive ut fra en smartenhet med Epson Smart Panel. Forhåndsinstaller Epson Smart Panel på smartenheten.

Merknad:
Du trenger kun å angi disse innstillingene en gang for skriveren og smartenheten som du ønsker å koble til. Med mindre du deaktiverer Wi-Fi Direct eller tilbakestiller nettverksinnstillingene til standard, trenger du ikke å angi disse innstillingene på nytt.

1. Trykk på på startsiden.
2. Velg **Wi-Fi Direct**.
3. Velg **Start oppsett**.

4. Velg **iOS**.

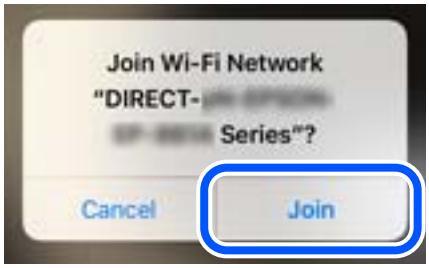
   QR-koden vises på skriverens kontrollpanel.

5. På iPhone, iPad, eller iPod touch-enheten starter du standard kameraprogram og skanner QR-koden som vises på skriverens kontrollpanel i FOTO-modus.

   Bruk kameraprogrammet for iOS 11 eller nyere. Du kan ikke koble til skriveren ved hjelp av kameraprogrammet for iOS 10 eller tidligere. Du kan heller ikke koble til ved hjelp av en app for skanning av QR-koder. Hvis du ikke kan koble til, velger du **Andre metoder** på skriverens kontrollpanel. Se relatert informasjon-lenken nedenfor for mer informasjon om tilkobling.

6. Trykk på varselen som vises på skjermen til iPhone, iPad, eller iPod touch.

7. Trykk på **Registrer deg**.



8. Se om det vises en melding som indikerer at en tilkobling er opprettet på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter **OK**.
9. Velg **Neste** og velg deretter **Ferdig**.
10. På iPhone iPad eller iPod touch starter du Epson Smart Panel.

    Epson Smart Panel legger automatisk til skrivere koblet til smartenheten. Følg instruksjonene på skjermen.

For smartenheter som tidligere har blitt koblet til skriveren, velger du nettverksnavnet (SSID) på smartenhetens Wi-Fi-skjermbilde for å koble dem til igjen.

Relatert informasjon

➡ "Koble til Wi-Fi Direct ved å skrive inn SSID og passord" på side 441

Tilkobling til Android-enheter ved hjelp av Wi-Fi Direct

Denne metoden gir deg mulighet til å koble skriveren direkte til Android-enheter uten bruk av trådløs ruter.

Du må installere den valgfrie Wireless LAN Interface-P1 for å bruke denne funksjonen.

Følgende forhold må være oppfylt for å bruke denne funksjonen.

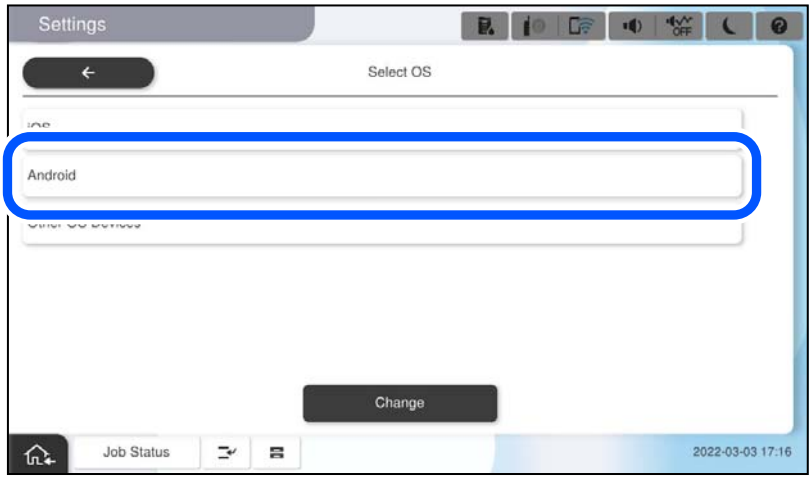
❏ Android 5.0 eller nyere

❏ Epson Smart Panel versjon 4.00 eller nyere

Epson Smart Panel brukes til å skrive ut fra en smartenhet. Forhåndsinstaller Epson Smart Panel på smartenheten.

Merknad:
Du trenger kun å angi disse innstillingene en gang for skriveren og smartenheten som du ønsker å koble til. Med mindre du deaktiverer Wi-Fi Direct eller tilbakestiller nettverksinnstillingene til standard, trenger du ikke å angi disse innstillingene på nytt.

1. Velg på startsiden.
2. Velg **Wi-Fi Direct**.
3. Velg **Start oppsett**.
4. Velg **Android**.



5. Start Epson Smart Panel på smartenheten.

   På Epson Smart Panel kobles smartenheten automatisk til skriveren når den starter. Følg instruksjonene på skjermen.

6. Når enhetens skjermbilde for godkjenning av tilkobling vises, velger du **Godkjenn**.

7. Velg **Ferdig** på skriverens kontrollpanel.

For smartenheter som tidligere har blitt koblet til skriveren, velger du nettverksnavnet (SSID) på smartenhetens Wi-Fi-skjermbilde for å koble dem til igjen.

Relatert informasjon

➡ "Koble til Wi-Fi Direct ved å skrive inn SSID og passord" på side 441

Koble til Wi-Fi Direct ved å skrive inn SSID og passord

Denne metoden gir deg mulighet til å koble skriveren direkte til smartenheter uten bruk av trådløs ruter.

Du må installere den valgfrie Wireless LAN Interface-P1 for å bruke denne funksjonen.

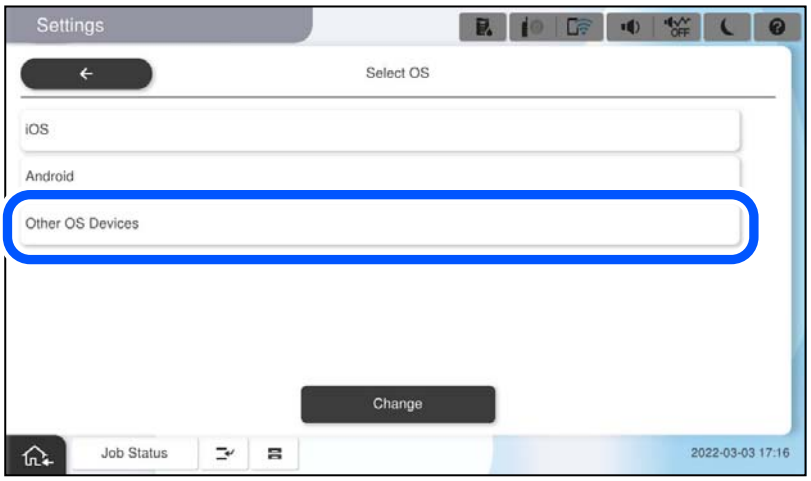
Merknad:
Du trenger kun å angi disse innstillingene en gang for skriveren og smartenheten som du ønsker å koble til. Med mindre du deaktiverer Wi-Fi Direct eller tilbakestiller nettverksinnstillingene til standard, trenger du ikke å angi disse innstillingene på nytt.

1. Velg på startsiden.

2. Velg **Wi-Fi Direct**.

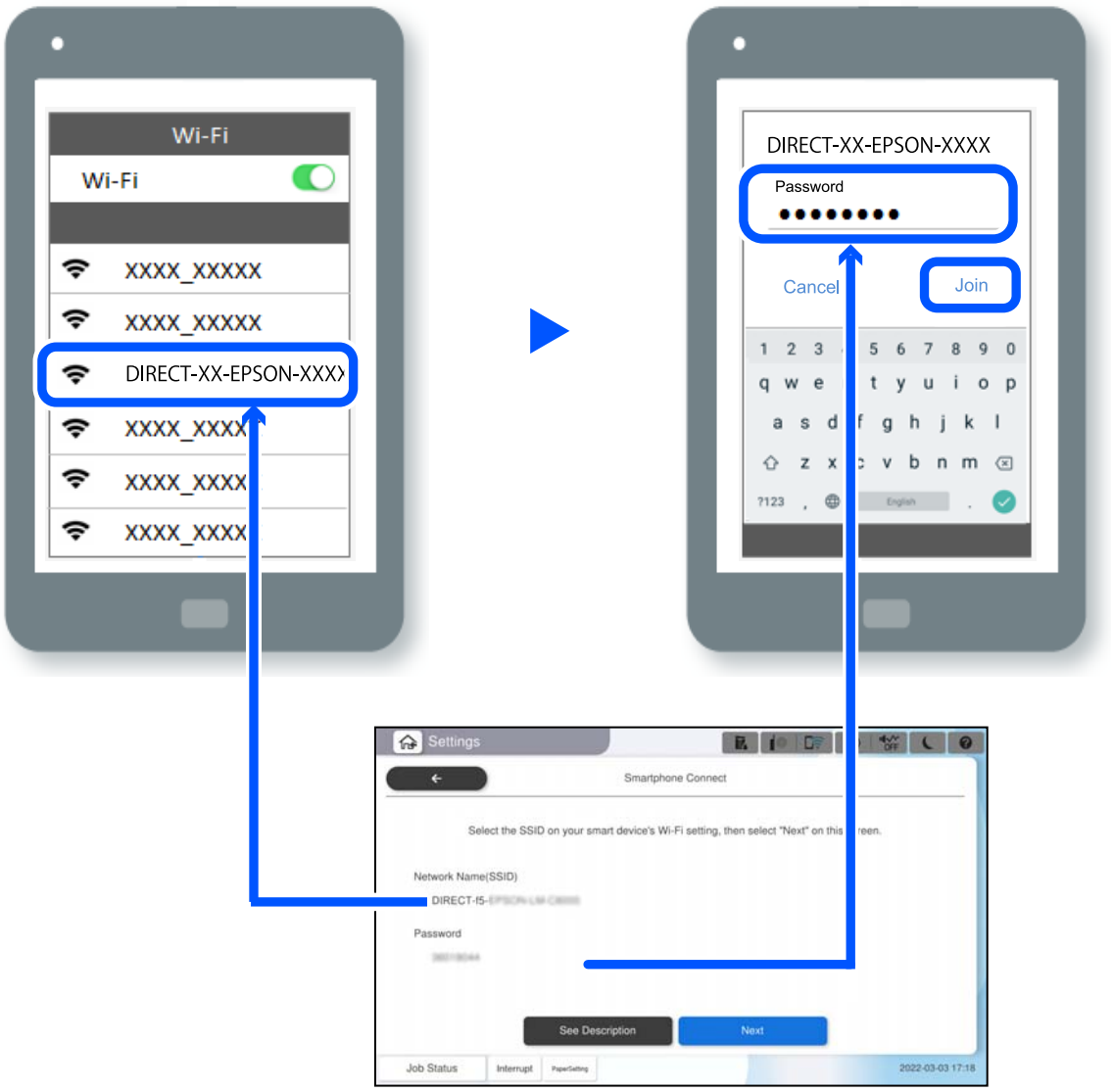
3. Velg **Start oppsett**.

4. Velg **Enheter med andre OS**.



Nettverksnavn (SSID) og Passord for Wi-Fi Direct for skriveren vises.

5. Fra smartenhetens Wi-Fi-skjermbilde velger du SSID-en som vises på skriverens kontrollpanel og angir passordet.



6. Velg **Neste** på skriverens kontrollpanel.

7. Start Epson Smart Panel på smartenheten.

   På Epson Smart Panel kobles smartenheten automatisk til skriveren når den starter. Følg instruksjonene på skjermen.

8. Velg **Ferdig** på skriverens kontrollpanel.

For smartenheter som tidligere har blitt koblet til skriveren, velger du nettverksnavnet (SSID) på smartenhetens Wi-Fi-skjermbilde for å koble dem til igjen.

Koble til en datamaskin ved hjelp av Wi-Fi Direct

Du må installere den valgfrie Wireless LAN Interface-P1 for å bruke denne funksjonen.

Når skriveren og datamaskinen er koblet til ved hjelp av Wi-Fi Direct, kan du ikke få tilgang til Internett fra datamaskinen. Hvis du trenger å koble til skriveren kontinuerlig, anbefaler vi at du bruker en Wi-Fi-forbindelse.

1. Gå til Epsons nettsted og last ned skriverdriveren til skriveren på datamaskinen som skal kobles til skriveren.

   http://www.epson.com

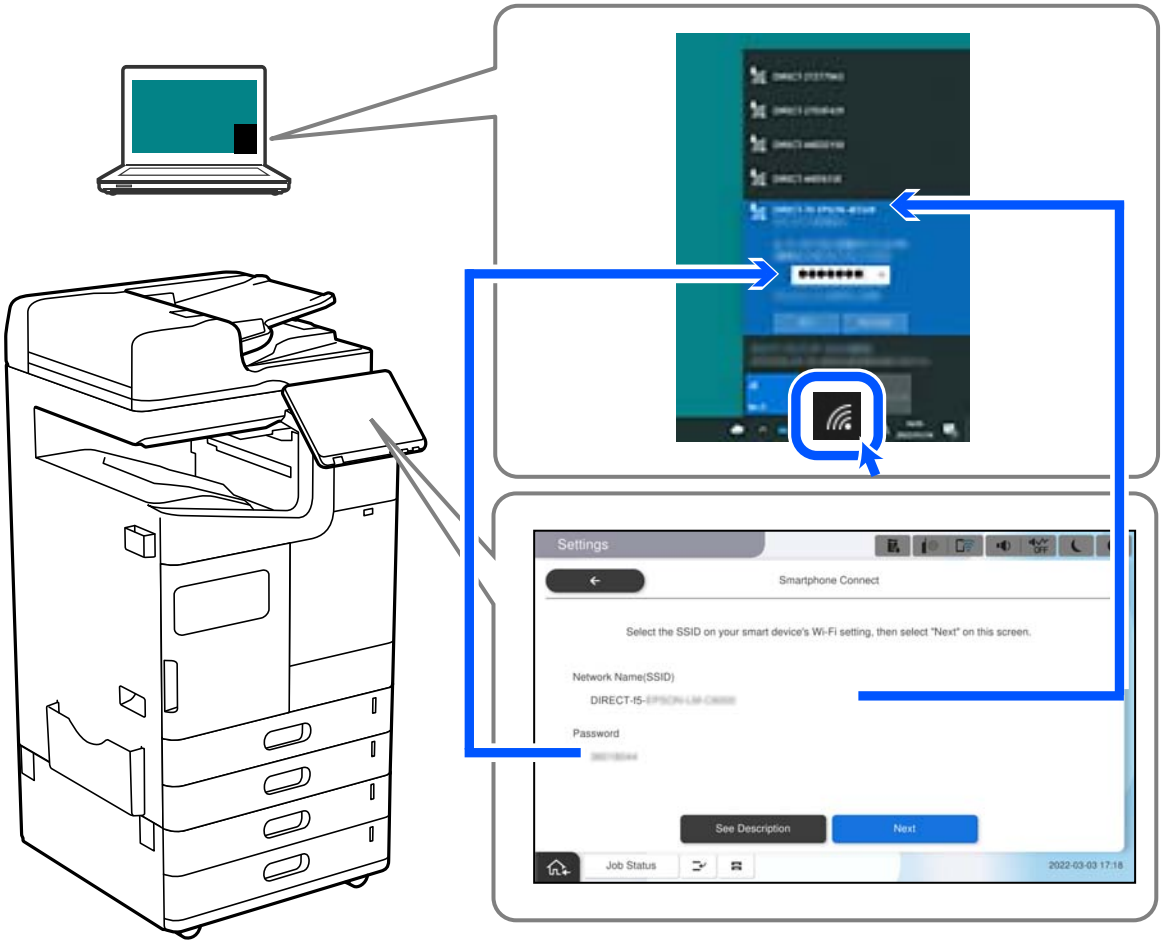
2. Trykk og velg **Wi-Fi Direct**.

3. Trykk på **Start oppsett**.

4. Velg **Enheter med andre OS**.

   Nettverksnavn (SSID) og **Passord** for Wi-Fi Direct for skriveren vises.

5. Fra datamaskinens grensesnitt for å koble til nettverk velger du SSID-en som vises på skriverens kontrollpanel og angir passordet.



6. Dobbeltklikk på den nedlastede skriverdriveren på datamaskinen for å installere den.

   Følg instruksjonene på skjermen.

7. Velg **Neste** på skriverens kontrollpanel, og velg deretter **Ferdig**.

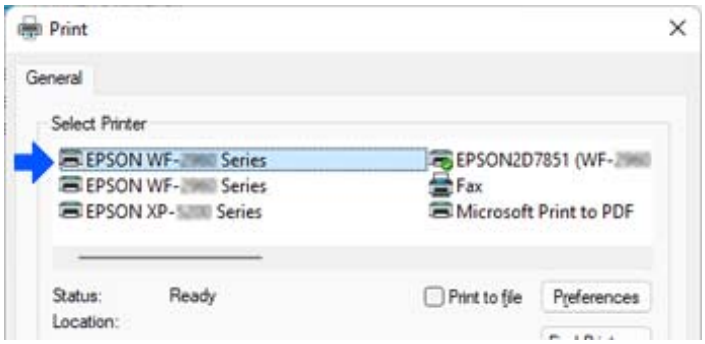
Endre tilkoblingen fra Wi-Fi til USB

Følg trinnene nedenfor hvis Wi-Fi-tilkoblingen er ustabil eller du vil bytte til en mer stabil USB-tilkobling.

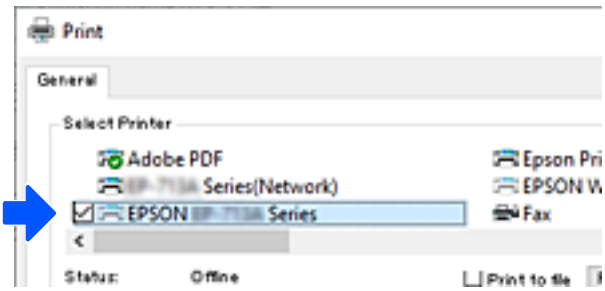
1. Koble skriveren til en datamaskin med en USB-kabel.
2. Velg en skriver som ikke er merket (XXXXX) når du skriver ut med en USB-tilkobling.

   Skrivernavnet eller «Nettverk» vises i XXXXX avhengig av operativsystemversjonen.

   Eksempel på Windows 11



   Eksempel på Windows 10



Hvis skriveren ikke gjenkjennes mens den er koblet til datamaskinen med en USB-kabel, kan det hende at en skriveradministrator har begrenset tilkoblingen til det eksterne grensesnittet. Kontakt administratoren.

Relatert informasjon

➡ “Bak” på side 25
➡ “Begrense USB-tilkoblinger og bruk av eksternt minne” på side 650

Bruke en skriver som Tilgangskontroll er aktivert på

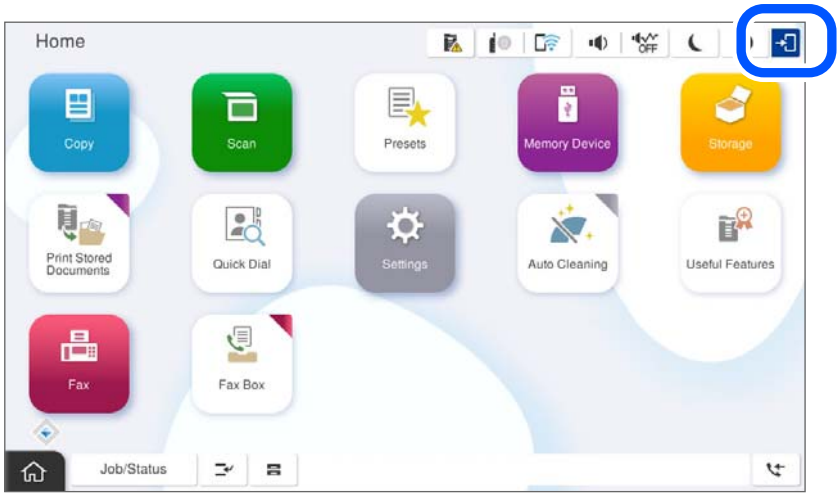
Når du ser på skriverens kontrollpanel, betyr det at brukere begrenses av skriveradministratoren.

I denne situasjonen kan ikke brukere gjøre endringer i skriverinnstillingene, og det er enkelte av skriverens funksjoner de ikke kan bruke. Du må logge på skriveren for å kunne bruke den.

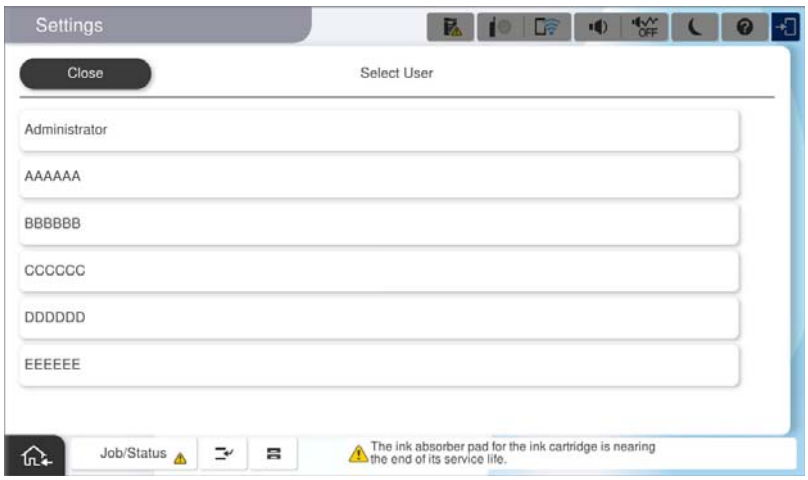
Logge på skriveren fra kontrollpanelet

Denne forklaringen er et eksempel på pålogging på skriveren når administratorlåsen og tilgangskontrollfunksjonene er aktivert, og når én eller flere brukere er registrert. Innholdet som vises på skjermene, varierer avhengig av modellen og situasjonen.

1. Velg på skriverens kontrollpanel.



2. Velg denne brukeren for å logge på skriveren.



3. Angi et passord for å logge på skriveren.

   Kontakt skriveradministratoren din for å få påloggingsinformasjon. Administratorpassordet er angitt som standard. Se den relaterte informasjonen for mer informasjon.

Registrerte brukere kan bruke skriveren med de godkjente funksjonene. Hvis du logger på som administrator, kan du angi innstillinger fra kontrollpanelet.

Når du er ferdig med operasjonene, velger du for å logge av.

Relatert informasjon

➡ "Merknader om administratorpassordet" på side 19

➡ "Opprette brukerkontoen" på side 647

Logge på skriveren fra en datamaskin

Følgende prosedyre forklarer situasjonen der tilgangskontrollfunksjonen er aktivert og **Tillat registrerte brukere å logge på Web Config** er valgt av administratoren.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

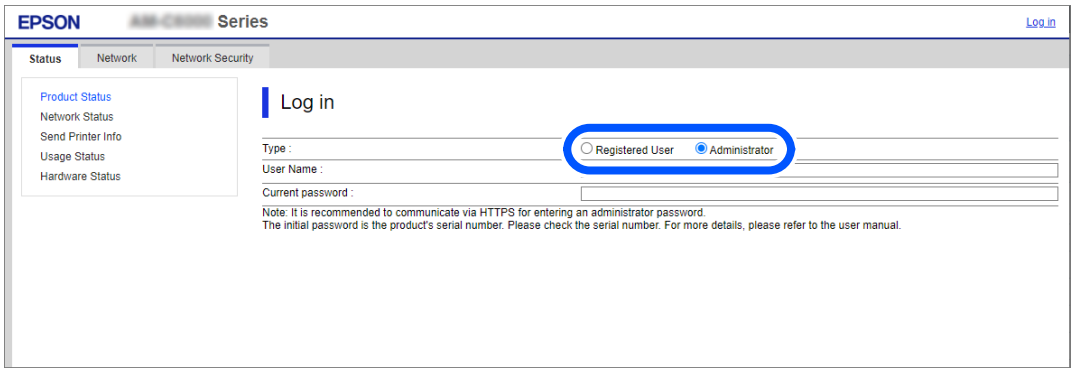
   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Klikk på logg på.

3. Velg type bruker, skriv inn brukernavn og passord, og klikk deretter på OK.



Du kan få tilgang til sider i henhold til rettighetene som er gitt deg.

Når du er ferdig med å utføre operasjonene, velger du logg av.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20
➡ "Opprette brukerkontoen" på side 647

Registrere en brukerkonto på skriverdriveren (Windows)

Når tilgangskontrollfunksjonen er aktivert for en skriver, kan du skrive ut fra drivere etter at du har registrert brukerkontoen på driverne som godkjenningsinformasjon kan registreres til.

Dette avsnittet forklarer prosedyren for hvordan du registrerer en brukerkonto til en ekte Epson-skriverdriver.

1. Gå til Epson-skriverdrivervinduet.

2. Velg i følgende rekkefølge.

   Vedlikehold-fanen > **Skriver- og alternativinformasjon**

3. Velg **Lagre innstillinger for tilgangskontroll**, og klikk deretter på **Innstillinger**.
4. Angi **Brukernavn** og **Passord**, og klikk på **OK**.

   Angi brukerkontoen som er opprettet av skriveradministratoren.
5. Klikk flere ganger på **OK** for å lukke vinduet for skriverdriveren.

Relatert informasjon

➡ "Skriver- og alternativinformasjon:" på side 216
➡ "Opprette brukerkontoen" på side 647

Godkjenning av brukere på Epson Scan 2 ved bruk av tilgangskontroll

Når tilgangskontrollfunksjonen er aktivert for en skriver, må du registrere et brukernavn og et passord når du skanner ved å bruke Epson Scan 2. Hvis du ikke vet passordet, kan du kontakte skriverens administrator.

1. Start Epson Scan 2.
2. På Epson Scan 2-skjermen forsikrer du deg om at skriveren er valgt i **Skanner**-listen.
3. Velg **Innst.** fra **Skanner**-listen for å åpne **Skannerinnstillinger**-skjermen.
4. Klikk på **Tilgangskontroll**.
5. På **Tilgangskontroll**-skjermen skriver du inn **Brukernavn** og **Passord** for en konto som har tillatelse til å skanne.
6. Klikk på **OK**.

Relatert informasjon

➡ "Opprette brukerkontoen" på side 647

Flytting og transportering av skriveren

Når du skal flytte og transportere skriveren, kontakter du Epsons kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør.

Relatert informasjon

➡ "Web-område for kundestøtte" på side 699

Bruke den manuelle stiften

Den valgfrie etterbehandleren med stifter har en funksjon som lar deg stifte manuelt. Denne funksjonen er nyttig når du glemmer å stifte utskriftene, eller du ønsker å stifte originalene.

Antall ark som kan stiftes manuelt:

De tilgjengelige papirstørrelsene er angitt og faste når skriveren monteres.

For A4 eller A3

❏ Papirstørrelse: A4

60 til 90 g/m^2: 50 ark

91 til 105 g/m^2: 40 ark

❏ Papirstørrelse: A3

60 til 90 g/m^2: 30 ark

91 til 105 g/m^2: 20 ark

For Letter eller Legal

❏ Papirstørrelse: Letter

60 til 90 g/m^2: 50 ark

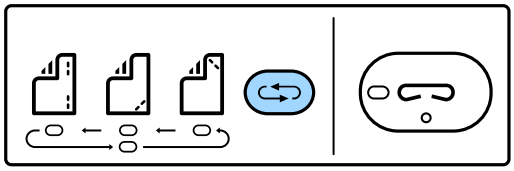
91 til 105 g/m^2: 40 ark

❏ Papirstørrelse: Letter

60 til 90 g/m^2: 30 ark

91 til 105 g/m^2: 20 ark

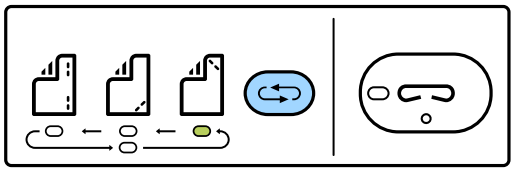
1. Trykk på vekselknappen for stifteposisjon.



Lukkeren til papir ut-enheten på etterbehandlingsskuffen åpnes og manuell stiftemodus aktiveres.

2. Angi posisjonen for stifting.

Trykk på vekselknappen for stifteposisjon for å bytte innstillingen. Det grønne lyset under den valgte stifteposisjonen slås på. Du kan endre valget ved å trykke på veksleknappen for stifteposisjon.



3. Legg i papir.

Legg i papir med den utskrivbare siden vendt ned og lukkeren for papir ut-enheten åpen.

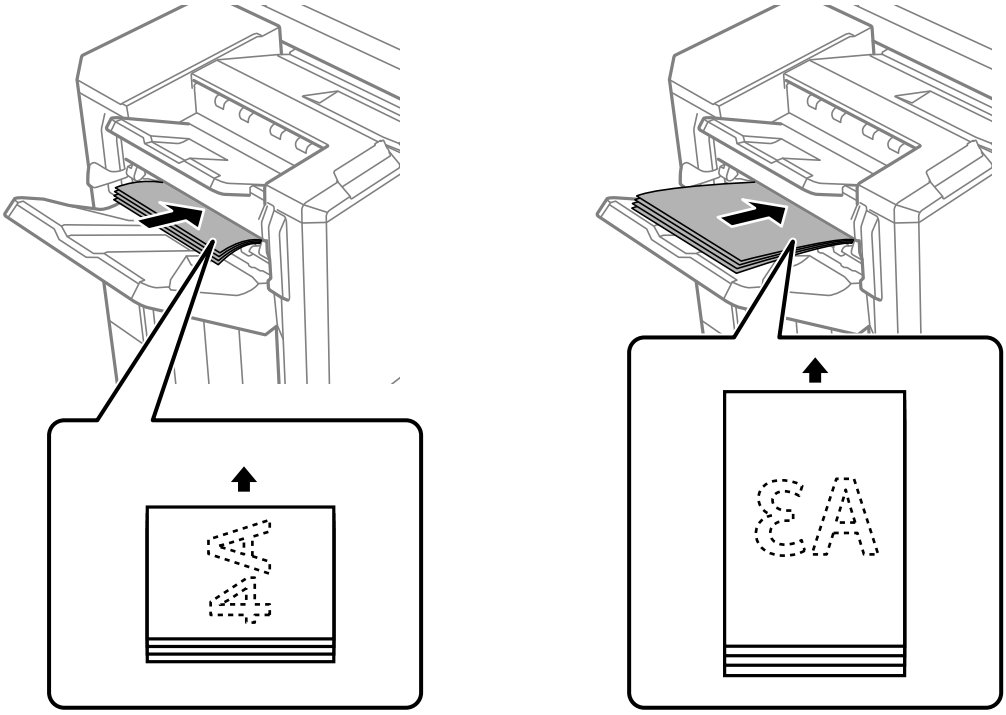
Juster innleggingsposisjonen for papir etter stifteposisjonen.

> ⚠ ***Forsiktig:***
> *Ikke plasser hånden i åpningen til papir ut-enheten.*

Merknad:

❏ *Trykk på vekselknappen for stifteposisjon før du legger i papir. Denne knappen er ikke tilgjengelig når papiret er lagt i.*

❏ *Lyset til stifteknappen slås på når papiret er riktig lagt i. Legg i papiret på nytt hvis lyset er av.*



4. Stift.

   Ta hendene av papiret og trykk på stifteknappen.

   For å avslutte manuell stiftemodus, trykker du på vekselknappen for stifteposisjon flere ganger for å slå av lyset.

   Merknad:
   Hvis en uventet hendelse oppstår, lyser eller blinker et feillys på skriverens kontrollpanel og en melding vises.

Relatert informasjon

➡ "Alternativer" på side 26

➡ "Det er på tide å skifte ut stiftepatronen" på side 504

Løse problemer

Problemløsning. 451

Kan ikke skrive ut, kopiere, skanne eller fakse. 453

Utskrifts-, kopierings-, skannings- og fakskvaliteten er dårlig. 471

En melding eller feilkode vises på LCD-skjermen. 487

Papiret setter seg fast. 496

Det er på tide å skifte ut forbruksvarer og vedlikeholdsdeler. 499

Kan ikke bruke skriveren som forventet. 506

Kan ikke løse problemet selv om jeg har prøvd alle løsningene. 511

Problemløsning

Hvis det oppstår problemer, må du sjekke følgende for å finne årsaken.

Kontroller skriverens feilstatus.

Kontroller om det er et problem med selve skriveren.

Kontrollpunkt	Løsning
Er det en feil på skriveren?	Hvis det vises en feilmelding på LCD-skjermen, følger du meldingen for å løse problemet. Kontakt administratoren hvis begrensede tilgangskontroller gjør at du ikke kan løse problemet.
	Hvis papiret er fastkjørt, sjekker du hvor papiret er fastkjørt på LCD-skjermen og følger instruksjonene for hvordan du fjerner det. Se de aktuelle beskrivelsene i denne håndboken for informasjon om forholdsregler.
	Hvis det vises en melding om at forbruksvarer må byttes, følger du instruksjonene på skjermen for å bytte dem. Se de aktuelle beskrivelsene i denne håndboken for informasjon om håndtering.
Er det noen problemer med kablene eller utseendet til skriveren?	Hvis dekslene ikke er ordentlig lukket, lukker du dem. Hvis kablene er i ferd med å bli koblet fra, setter du dem godt inn.
Er strømmen slått av?	Hvis enheten er slått av, trykker du på ⏻ for å slå den på.

Relatert informasjon

➡ "En melding vises på LCD-skjermen" på side 487

➡ "Papiret setter seg fast" på side 496

➡ "Det er på tide å skifte ut forbruksvarer og vedlikeholdsdeler" på side 499

Kontroller skrivertilkoblingen.

Kontroller om det er et problem med skrivertilkoblingen.

Kontrollpunkt	Løsning
Er skriveren riktig koblet til nettverket?	Kjør en tilkoblingskontroll for å kontrollere nettverkstilkoblingen. På LCD-skjermen velger du > **Hvordan** > **Når du ikke kan koble til nettverket**. Skriv ut nettverkstilkoblingsrapporten, og be administratoren om å løse problemet hvis det finnes et tilkoblingsproblem.
Er skriverdriveren installert på datamaskinen?	Du kan kontrollere om skriverdriveren er installert ved å sjekke **Innstillinger** > **Enheter** > **Skrivere** på datamaskinen. Se den relaterte informasjonen for mer informasjon.

Kontrollpunkt	Løsning
Vises skriverinformasjonen på datamaskinen?	Du kan bruke Epson Status Monitor 3 til å kontrollere statusen til tilkoblingen mellom datamaskinen og skriveren. Se den relaterte informasjonen for mer informasjon.
	Hvis du ikke kan kontrollere skriverstatusen, er det ikke sikkert at riktig port er valgt. Når du kobler til skriveren i nettverket, anbefaler vi at du velger **EpsonNet Print Port**. Hvis **EpsonNet Print Port** ikke er tilgjengelig, må du installere skriverdriveren på nytt.
Har den trådløse LAN-tilkoblingen (Wi-Fi) blitt avbrutt, eller kan ikke koble til når du bruker en USB 3.0-enhet på datamaskinen?	Når du kobler en enhet til USB 3.0-porten på Mac-enheter, kan radiointerferens oppstå. Prøv følgende. ❏ Plasser enheten som er koblet til USB 3.0-porten, lengre unna datamaskinen. ❏ Slå av ubrukte USB 3.0-enheter, eller koble dem til bare når de trengs. ❏ Koble til SSID-en for 5 GHz-området.
Kan datamaskinen eller smartenheten kobles til nettverket?	Kontroller om du kan vise nettstedet på datamaskinen eller smartenheten (datakommunikasjon slått av). Hvis du ikke kan vise det, er det et problem med nettverket. Be administratoren om å løse problemet.

Relatert informasjon

➡ “Kontrollere statusen for skriverens nettverkstilkobling (nettverkstilkoblingsrapport)” på side 437

➡ “Det er et problem med skriverens status.” på side 454

➡ “Skriveren kan ikke koble til via USB” på side 456

➡ “Installere programmene separat” på side 431

Kontroller skriverinnstillingene.

Kontroller skriverinnstillingene. Skrivere som administreres av administratoren, kan begrenses slik at skriverinnstillingene ikke kan endres. Kontakt administratoren hvis du ikke kan utføre operasjoner.

Kontrollpunkt	Løsning
Utskriften starter ikke.	Det kan hende det fortsatt er igjen data i skriveren. Åpne skriverkøen, og kontroller statusen til utskriftsjobben. Hvis statusen er Venter, og det finnes en feil, fjerner du feilen og starter jobben på nytt, eller sletter jobben med feilen, så vil resten av dataene begynne å skrive ut.
	Hvis standardskriveren har statusen Venter eller er frakoblet, setter du den til Tilkoblet i skriverinnstillingene på Windows datamaskinen.
	Velg riktig skriver og port for utskriften.
Menyen du vil bruke, vises ikke.	Tilgangskontroll er konfigurert av administratoren. Kontakt administratoren for informasjonen som trengs for å bruke menyen som mangler.
	Det kreves en egen kontrakt for å bruke enkelte funksjoner. Kontakt administratoren for å kontrollere om funksjonen er tilgjengelig for skriveren din.
Kan ikke sende faks.	Se løsningene på faksproblemer hvis du har problemer med sende faks.

Kontrollpunkt	Løsning
Kan ikke kopiere eller skanne.	Se løsningene for problemer relatert til kopiering og skanning hvis du har problemer med kopiering eller skanning.

Relatert informasjon

- ➡ "Det er fremdeles en jobb som venter på utskrift." på side 454
- ➡ "Skriveren venter eller er frakoblet." på side 453
- ➡ "Bruke porten for skriveren" på side 586
- ➡ "Kan ikke kopiere" på side 457
- ➡ "Kan ikke skanne selv om en tilkobling er riktig etablert" på side 456
- ➡ "Kan ikke sende eller motta fakser" på side 457

Kan ikke skrive ut, kopiere, skanne eller fakse

Programmet eller skriverdriveren fungerer ikke riktig

Kan ikke skrive ut selv om en tilkobling er etablert (Windows)

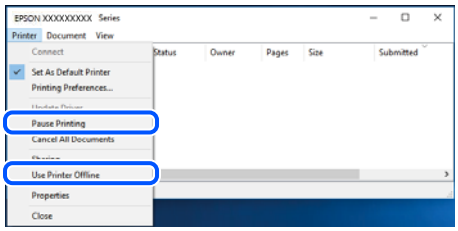
Følgende årsaker kan vurderes.

Skriveren venter eller er frakoblet.

Løsninger

Klikk på **Utskriftskø** fra skriverdriverens **Vedlikehold**-fane.

Hvis skriveren er frakoblet eller venter, fjerner du innstillingen for frakoblet eller venter på **Skriver**-menyen.



Det er et problem med programvaren eller dataene.

Løsninger

- ❏ Sørg for at en ekte Epson-skriverdriver (EPSON XXXXX) er installert. De tilgjengelige funksjonene er begrenset hvis du ikke har en ekte Epson-skriverdriver installert. Vi anbefaler at du bruker en ekte Epson-skriverdriver.
- ❏ Hvis du skriver ut et bilde med stor datastørrelse, kan det hende at skriveren ikke har nok minne. Skriv ut bildet med en lavere oppløsning eller i en mindre størrelse.

❏ Hvis du har prøvd alle løsningene og ikke har løst problemet, må du prøve å avinstallere skriveren og installere den på nytt

➡ "Kontroller at en ekte Epson-skriverdriver er installert — Windows" på side 432
➡ "Kontroller at en ekte Epson-skriverdriver er installert — Mac OS" på side 433
➡ "Installere eller avinstallere programmene separat" på side 431

Det er et problem med skriverens status.

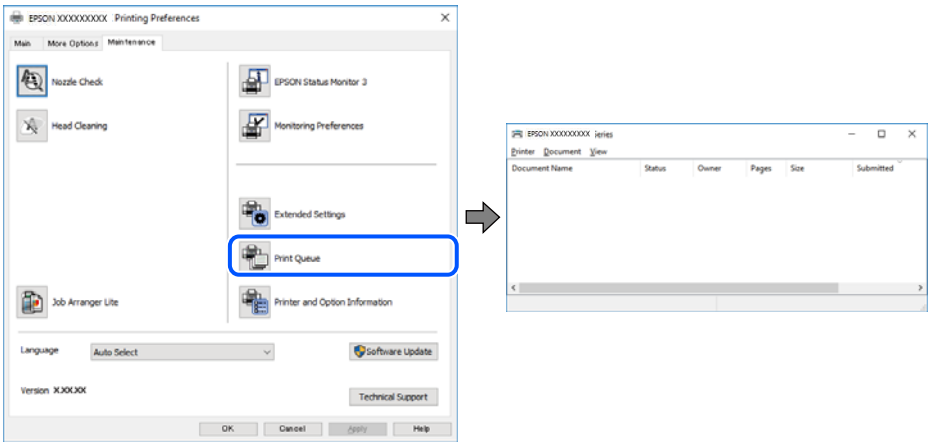
Løsninger

Klikk på **EPSON Status Monitor 3** i skriverdriverens **Vedlikehold**-fane, og sjekk deretter skriverens status. Du må installere **EPSON Status Monitor 3** for å aktivere denne funksjonen. Du kan laste den ned fra Epsons nettsted.

Det er fremdeles en jobb som venter på utskrift.

Løsninger

Klikk på **Utskriftskø** fra skriverdriverens **Vedlikehold**-fane. Hvis unødvendige data gjenstår, velger du **Avbryt alle dokumenter** fra **Skriver**-menyen.



Skriveren er ikke valgt som standardskriver.

Løsninger

Høyreklikk på skriverikonet i **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** (eller **Skrivere**, **Skrivere og fakser**) og klikk på **Angi som standardskriver**.

Merknad:
Hvis det er flere skriverikoner, kan du se følgende for å velge riktig skriver.

Eksempel)

USB-tilkobling: EPSON XXXX-serien

Nettverkstilkobling: EPSON XXXX-serien (nettverk)

Hvis du installerte skriverdriveren flere ganger, kan kopier av skriverdriveren opprettes. Hvis kopier, for eksempel «EPSON XXXX Series (kopi 1)» opprettes, høyreklikker du på ikonet til den kopierte driveren, og deretter klikker du på **Fjern enhet**.

Skriverporten er ikke riktig angitt.

Løsninger

Klikk på **Utskriftskø** fra skriverdriverens **Vedlikehold**-fane.

Sørg for at skriverporten er riktig angitt som vist nedenfor i **Egenskap** > **Port** fra **Skriver**-menyen.

USB-tilkobling: **USBXXX**, Nettverkstilkobling: **EpsonNet Print Port**

Hvis du ikke kan endre porten, velger du **Kjør som administrator** på **Skriver**-menyen. Hvis **Kjør som administrator** ikke vises, kan du ta kontakt med systemadministratoren din.

Skriveren skriver ikke ut mens du bruker PostScript-skriverdriveren (Windows)

Følgende årsaker kan vurderes.

Utskriftsspråk-innstillingene må endres.

Løsninger

Angi innstillingen **Utskriftsspråk** til **Auto** eller **PS** på kontrollpanelet.

Et stort antall jobber har blitt sendt.

Løsninger

I Windows, hvis et stort antall jobber sendes, er det ikke sikkert skriveren skriver ut. Velg **Skriv direkte til skriveren** i **Avansert**-kategorien i skriveregenskapene.

Kan ikke skrive ut selv om en tilkobling er etablert (Mac OS)

Følgende årsaker kan vurderes.

Det er et problem med programvaren eller dataene.

Løsninger

❏ Sørg for at en ekte Epson-skriverdriver (EPSON XXXXX) er installert. De tilgjengelige funksjonene er begrenset hvis du ikke har en ekte Epson-skriverdriver installert. Vi anbefaler at du bruker en ekte Epson-skriverdriver.

❏ Hvis du skriver ut et bilde med stor datastørrelse, kan det hende at skriveren ikke har nok minne. Skriv ut bildet med en lavere oppløsning eller i en mindre størrelse.

❏ Hvis du har prøvd alle løsningene og ikke har løst problemet, må du prøve å avinstallere skriveren og installere den på nytt

➡ "Kontroller at en ekte Epson-skriverdriver er installert — Windows" på side 432

➡ "Kontroller at en ekte Epson-skriverdriver er installert — Mac OS" på side 433

➡ "Installere eller avinstallere programmene separat" på side 431

Det er et problem med statusen til skriveren.

Løsninger

Sørg for at skriverstatusen ikke er **Pause**.

Velg **Systemvalg** fra **Apple**-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og dobbeltklikk deretter på skriveren. Hvis skriveren er satt på pause, klikker du **Fortsett**.

Funksjonsbegrensninger for brukere er aktivert for skriveren.

Løsninger

Skriveren vil kanskje ikke skrive ut når brukerfunksjonsbegrensningen er aktivert. Kontakt skriverens administrator.

Skriveren skriver ikke ut mens du bruker PostScript-skriverdriveren (Mac OS)

Utskriftsspråk-innstillingene må endres.

Løsninger

Angi innstillingen **Utskriftsspråk** til **Auto** eller **PS** på kontrollpanelet.

Kan ikke skrive ut selv om en tilkobling er etablert (iOS)

Følgende årsaker kan vurderes.

Automatisk visning av papiroppsett er deaktivert.

Løsninger

Aktiver **Automatisk visning av papiroppsett** i følgende meny.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Papirkildeinnstillinger** > **Automatisk visning av papiroppsett**

AirPrint er deaktivert.

Løsninger

Aktiver innstillingen AirPrint på Web Config.

➡ "Program for å konfigurere skriveroperasjoner (Web Config)" på side 531

Kan ikke skanne selv om en tilkobling er riktig etablert

Skanning med høy oppløsning over et nettverk.

Løsninger

Prøv skanning med en lavere oppløsning.

Skriveren kan ikke koble til via USB

Følgende årsaker kan vurderes.

USB-kabelen er ikke satt i stikkontakten på riktig måte.

Løsninger

Koble USB-kabelen forsvarlig til skriveren og datamaskinen.

Det er et problem med USB-huben.

Løsninger

Hvis du bruker en USB-hub, må du prøve å koble skriveren direkte til datamaskinen.

Det er et problem med USB-kabelen eller USB-inngangen.

Løsninger

Hvis USB-kabelen ikke kan gjenkjennes, må du endre porten eller USB-kabelen.

Skriveren er tilkoblet en SuperSpeed USB-port.

Løsninger

Hvis du kobler skriveren til en SuperSpeed USB-port ved hjelp av en USB 2.0-kabel, kan det på enkelte datamaskiner oppstå en kommunikasjonsfeil. Dersom dette skjer, kobler du til skriveren på nytt ved hjelp av en av følgende metoder.

- ❏ Bruk en USB 3.0-kabel.
- ❏ Koble til via Hi-Speed USB-porten på datamaskinen.
- ❏ Koble til via en annen SuperSpeed USB-port enn den porten hvor feilen oppstod.

Kan ikke kopiere

Når brukerfunksjonsbegrensningen er aktivert, trenger du en bruker-ID og et passord for å kopiere.

Løsninger

Hvis du ikke vet passordet, kan du kontakte skriverens administrator.

Skriverfeilen har oppstått.

Løsninger

Du kan ikke kopiere hvis en feil, for eksempel en papirstopp, har oppstått i skriveren. Sjekk skriverens kontrollpanel og følg instruksjonene på skjermen for å fjerne feilen.

Kan ikke sende eller motta fakser

Kan ikke sende eller motta fakser

Hvis du ikke kan sende eller motta fakser, kan du kontakte skriverens administrator. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

"Kan ikke sende eller motta fakser" på side 144

Kan ikke sende fakser

Følgende årsaker kan vurderes.

Sende faks uten å angi en tilgangskode i et miljø der PBX er installert.

Løsninger

Hvis telefonsystemet ditt krever en ekstern tilgangskode for å få en linje ut, må du registrere tilgangskoden på skriveren og legge inn en # (firkanttast) i begynnelsen av faksnummeret ved sending.

Mottakerens faksnummer er feil.

Løsninger

Kontroller at mottakerens nummer som er registrert i kontaktlisten er riktig, eller at du har angitt riktig med tastaturet. Eller kontroller med mottakeren at faksnummeret er riktig.

Dataene som sendes, er for store.

Løsninger

Du kan sende faks i mindre datastørrelse med en av følgende metoder.

- ❏ Når du sender faks i svart-hvitt, aktiverer du **Send direkte** i **Faks** > **Faksinnstillinger** > **Innstillinger for faks**.

  "Sende mange sider i et monokromt dokument (Send direkte)" på side 349

- ❏ Ved hjelp av den tilkoblede telefonen

  "Sende fakser ved å ringe fra den eksterne telefonenheten" på side 347

- ❏ Bruk på knaggen

  "Sende fakser etter bekreftelse av mottakers status" på side 346

- ❏ Atskille originalene

Mottakerens faksmaskin er ikke klar til å motta faks.

Løsninger

Spør mottakeren om mottakerens faksmaskin er klar til å motta faks.

Sende en faks utilsiktet ved hjelp av deladresse-funksjonen.

Løsninger

Kontroller om du ved et uhell har sendt en faks ved å bruke deladresse-funksjonen. Hvis du velger en mottaker med en deladresse fra en kontaktliste, kan faksen sendes ved å bruke deladresse-funksjonen.

Mottakerens faksmaskin kan ikke motta faks ved bruk av deladresse-funksjonen.

Løsninger

Når faksen sendes ved å bruke deladresse-funksjonen, bør du spørre mottakeren om faksmaskinen deres kan motta fakser med hjelp av deladresse-funksjon.

Deladressen og passordet er feil.

Løsninger

Når fakser sendes ved hjelp av deladresse-funksjonen, må du kontrollere at deladresse og passord er riktig. Sjekk med mottakeren at deladressen og passordet samsvarer.

Kan ikke sende fakser etter å ha prøvd løsningene ovenfor

Løsninger

Hvis du ikke kan løse problemet, kan du kontakte skriverens administrator. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

"Kan ikke sende fakser" på side 145

Kan ikke sende fakser (når valgfrie fakstavler er installerte)

Prøvde å sende en faks fra en line-port angitt som Kun mottak

Løsninger

Send faksnummeret fra en line-port hvor **Overføringsinnstilling etter linje** er angitt som **Sending og mottak** eller **Kun sending**.

Skriv ut en **Liste over faksinnstillinger** for å kontrollere statusen for faksinnstillingene. Du kan gå inn på menyen fra skriverens kontrollpanel, som beskrevet nedenfor.

Faks > ☰ (Meny) > **Faksrapport** > **Liste over faksinnstillinger**

Kan ikke sende fakser etter å ha prøvd løsningene ovenfor

Løsninger

Hvis du ikke kan løse problemet, kan du kontakte skriverens administrator. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

"Kan ikke sende fakser" på side 145

Kan ikke motta fakser

Følgende årsaker kan vurderes.

Vi anbefaler også at du sjekker skriverstatus i **Jobbstatus**, blant annet for å se om skriveren mottar faksen.

Det er ikke nok tilgjengelig minne i innboksen og den konfidensielle boksen.

Løsninger

200 mottatte dokumenter har blitt lagret i innboksen og konfidensiell innboks. Slett unødvendige dokumenter.

Avsenderens faksnummer er ikke registrert i kontaktlisten.

Løsninger

Faks som sendes fra numre som ikke er registrert i denne kontaktlisten, er satt til å blokkeres. Registrer avsenderens faksnummer i kontaktlisten.

Avsenderen har sendt faksen uten topptekstinformasjon.

Løsninger

Fakser som ikke inneholder topptekstinformasjon, er satt til å blokkeres. Spør avsender om topptekstinformasjonen er konfigurert i faksmaskinen deres.

Datamaskinen som skal lagre mottatt faks er ikke påslått.

Løsninger

Når du har angitt innstillinger for å lagre mottatt faks på en datamaskin, må du slå på datamaskinen. Den mottatte faksen slettes når den har blitt lagres på datamaskinen.

Deladressen og passordet er feil.

Løsninger

Når fakser mottas ved hjelp av deladresse-funksjonen, må du kontrollere at deladresse og passord er riktig. Sjekk med avsenderen at deladressen og passordet samsvarer.

Kan ikke motta fakser etter å ha prøvd løsningene ovenfor

Løsninger

Hvis du ikke kan løse problemet, kan du kontakte skriverens administrator. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

"Kan ikke motta fakser" på side 146

Kan ikke motta fakser (når valgfrie fakstavler er installerte)

Sender prøvde å sende en faks til en line-port angitt som Kun sending

Løsninger

Fortell senderen faksnummeret til line-porten hvor **Overføringsinnstilling etter linje** er angitt som **Sending og mottak** eller **Kun mottak**

Skriv ut en **Liste over faksinnstillinger** for å kontrollere statusen for faksinnstillingene. Du kan gå inn på menyen fra skriverens kontrollpanel, som beskrevet nedenfor.

Faks > ☰ (Meny) > **Faksrapport** > **Liste over faksinnstillinger**

Kan ikke motta fakser etter å ha prøvd løsningene ovenfor

Løsninger

Hvis du ikke kan løse problemet, kan du kontakte skriverens administrator. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

"Kan ikke motta fakser" på side 146

Kan ikke sende fakser til en spesifikk mottaker

Følgende årsaker kan vurderes.

Mottakerens maskin tar lang tid på å svare.

Løsninger

Hvis mottakerens maskin ikke tar samtalen din innen 50 sekunder etter at skriveren er ferdig med å ringe, ender oppringingen med feil. Ring med (**Venter**)-funksjonen eller bruk en tilkoblet telefon for å kontrollere hvor lenge det tar før du hører en fakstone. Hvis det tar mer enn 50 sekunder, kan du legge til pauser etter faksnummeret for å sende faksen. Trykk på for legge inn pausen. En bindestrek angis som pausemerket. En pause varer i omtrent tre sekunder. Legg til flere pauser ved behov.

Den registrerte Fakshast.-innstillingen i kontaktlisten er feil.

Løsninger

Velg mottakeren fra kontaktlisten og deretter **Rediger** > **Fakshast.** > **Sakte (9600bps)**.

Kan ikke sende fakser på et bestemt tidspunkt

Datoen og klokkeslettet som er angitt på skriveren, kan være feil. Kontakt skriveradministratoren. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

"Kan ikke sende fakser på et bestemt tidspunkt" på side 147

Faksene sendes i feil størrelse

Følgende årsaker kan vurderes.

Mottakerens faksmaskin støtter ikke A3-størrelse.

Løsninger

Før du sender et dokument i A3-størrelse, må du spørre mottakeren om mottakerens maskin støtter A3-størrelse. Hvis du ser **OK (redusert størrelse)** i faksens overføringsrapport, støtter ikke mottakerens faksmaskin A3-størrelse. Du kan skrive ut en faksoverføringsrapport fra **Faks** > (Meny) > **Faksrapport** > **Siste sending**.

Originalene er ikke riktig plassert.

Løsninger

- ❏ Kontroller at originalen er riktig plassert mot justeringsmerkene.
- ❏ Hvis kanten på det skannede bildet mangler, flytter du originalen litt bort fra hjørnet av skannerglassplaten. Du kan ikke skanne området innenfor omtrent 1,5 mm (0,06 tommer) fra kanten av skannerglassplaten.

➡ "Plassere originaler" på side 201

Det er støv eller skitt på skannerglassplaten.

Løsninger

Når du skanner fra kontrollpanelet og velger funksjonen for automatisk beskjæring av skanneområdet, må du fjerne rusk og skitt fra skannerglassplaten og dokumentdekselet. Hvis det er rusk og skitt rundt originalen, utvides skanneområdet til å omfatte dette.

"Rengjøre Skannerglassplaten" på side 424

Kan ikke lagre data til en minneenhet

Følgende årsaker kan vurderes.

En minneenhet er ikke koblet til skriveren.

Løsninger

Koble en minneenhet til skriveren der du har opprettet en mappe for lagring av faks. Når faksene er lagret på enheten, slettes de fra skriverens minne.

Det er ikke nok ledig lagringsplass på enheten.

Løsninger

Slett unødvendig data fra enheten for å øke mengden ledig lagringsplass. Eller koble til en annen enhet som har nok ledig lagringsplass.

Minneenheten er skrivebeskyttet.

Løsninger

Deaktiver skrivebeskyttelsen på minneenheten.

Lagring av mottatt faks til eksternt minne er deaktivert.

Løsninger

Kontakt skriveradministratoren. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

"Kan ikke lagre data til en minneenhet" på side 148

Kan ikke motta faks i A3-størrelse

Når du ikke kan motta fakser i A3-størrelse, må noen av innstillingene sjekkes. Kontakt skriveradministratoren. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

"Kan ikke motta faks i A3-størrelse" på side 148

Mottatte fakser skrives ikke ut

Følgende årsaker kan vurderes.

Det har oppstått en feil i skriveren, som for eksempel papirstopp.

Løsninger

Fjern skriverfeilen og be avsenderen om å sende faksen på nytt.

Kan ikke skrive ut fakser etter å ha prøvd løsningene ovenfor

Løsninger

Hvis du ikke kan løse problemet, kan du kontakte skriverens administrator. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

"Mottatte fakser skrives ikke ut" på side 148

Kan ikke sende eller motta faks selv om en tilkobling er etablert på riktig måte (Windows)

Følgende årsaker kan vurderes.

Programvaren er ikke installert.

Løsninger

Sørg for at PC-FAX-driveren har blitt installert på datamaskinen. PC-FAX-driveren er installert med FAX Utility. Følg trinnene nedenfor for å kontrollere om den er installert.

Sørg for at skriveren (faksen) vises i **Enheter og skrivere**, **Skriver** eller **Skrivere og annen maskinvare**. Skriveren (faksen) vises som «EPSON XXXXX (FAX)». Hvis skriveren (faksmaskinen) ikke vises, avinstallerer du FAX Utility og installerer den på nytt. Se følgende for å åpne **Enheter og skrivere**, **Skriver** eller **Skrivere og annen maskinvare**.

❏ Windows 11

Klikk på startknappen og velg **Alle programmer** > **Windows-verktøy** > **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd**.

❏ Windows 10

Klikk på startknappen og velg **Windows-system** > **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd**.

❏ Windows 8.1/Windows 8

Velg **Skrivebord** > **Innstillinger** > **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd** eller **Maskinvare**.

❏ Windows 7

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd** eller **Maskinvare**.

Brukerbekreftelse mislyktes da en faks ble sendt fra en datamaskin.

Løsninger

Angi brukernavnet og passordet i skriverdriveren. Når du sender en faks fra en datamaskin mens sikkerhetsfunksjonen som begrenser brukere fra å bruke skriverens faksfunksjonsinnstillinger er angitt, utføres brukerbekreftelse med brukernavnet og passordet som er angitt i skriverdriveren.

Det finnes noen problemer med fakstilkobling og faksinnstillinger.

Løsninger

Prøv løsningene for fakstilkobling og faksinnstillinger.

Kan ikke sende eller motta selv om en tilkobling er etablert på riktig måte (Mac OS)

Følgende årsaker kan vurderes.

Programvaren er ikke installert.

Løsninger

Sørg for at PC-FAX-driveren har blitt installert på datamaskinen. PC-FAX-driveren er installert med FAX Utility. Følg trinnene nedenfor for å kontrollere om den er installert.

Velg **Systemvalg** fra Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og kontroller at skriveren (faksmaskinen) vises. Skriveren (faksen) vises som «FAX XXXX (USB)» eller «FAX XXXX (IP)». Hvis skriveren (faksen) ikke vises, klikker du på [+] og registrerer skriveren (faksen).

PC-FAKS-driver er satt på pause.

Løsninger

Velg **Systemvalg** fra -menyen Apple > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og dobbeltklikk deretter på skriveren (faksmaskinen). Hvis skriveren er satt på pause, klikker du **Fortsett** (eller **Fortsett utskrift**).

Brukerbekreftelse mislyktes da en faks ble sendt fra en datamaskin.

Løsninger

Angi brukernavnet og passordet i skriverdriveren. Når du sender en faks fra en datamaskin mens sikkerhetsfunksjonen som begrenser brukere fra å bruke skriverens faksfunksjonsinnstillinger er angitt, utføres brukerbekreftelse med brukernavnet og passordet som er angitt i skriverdriveren.

Det finnes noen problemer med fakstilkobling og faksinnstillinger.

Løsninger

Prøv løsningene for fakstilkobling og faksinnstillinger.

Papir mates ikke eller føres ikke ut riktig

Punkter å sjekke

Kontroller følgende, og prøv deretter løsningene i henhold til problemene.

Installasjonsplasseringen er upassende.

Løsninger

Plasser skriveren på et flatt underlag og bruk den i anbefalt bruksmiljø.

➡ "Miljømessige spesifikasjoner" på side 594

Papir som ikke støttes brukes.

Løsninger

Bruk papir som støttes av denne skriveren.

➡ "Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 514
➡ "Utilgjengelige papirtyper" på side 519

Papirhåndtering er upassende.

Løsninger

Følg forholdsreglene for håndtering av papir.

➡ "Forholdsregler ved håndtering av papir" på side 189

For mange ark er lagt i skriveren.

Løsninger

Ikke last mer enn maksimum antall ark som er spesifisert for papiret. Vanlig papir skal ikke legges over streken som er merket med trekantsymbolet på kantskinnen.

➡ "Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 514

Papirinnstillingene på skriveren er feil.

Løsninger

Kontroller at papirstørrelse og papirtype samsvarer med den faktiske papirstørrelsen og papirtypen som er lagt i skriveren.

➡ "Innstillinger for papirstørrelse og -type" på side 190

Papirmatingshjelp er satt til Av.

Løsninger

❏ Hvis konvolutter og tykt papir ikke mates riktig, må du sette **Papirmatingshjelp** til **På** i følgende meny på kontrollpanelet.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Papirmatingshjelp**

❏ Hvis papiret fortsatt ikke mates riktig når du bruker papirskuffen, legger du papiret i papirkassetten.

Kan ikke mate tynt papir fra papirskuffen.

Løsninger

Hvis du ikke kan mate tynt papir fra papirskuffen, kan du prøve å legge det tynne papiret i papirkassetten.

Papir mater med vinkel

Følgende årsaker kan vurderes.

Papiret er lagt inn feil.

Løsninger

Legg papiret i riktig retning, og skyv papirlederen inn mot papirkanten.

➡ "Legge inn papir" på side 192

Flere ark mates på én gang

Følgende årsaker kan vurderes.

Papiret er fuktig.

Løsninger

Legger inn nytt papir.

Statisk elektrisitet forårsaker at papirark holder seg sammen.

Løsninger

Vift papiret før du legger det i. Hvis papiret fremdeles ikke mates, legger du i ett ark om gangen.

Papir ut-feil oppstår

Papir er ikke lagt inn på midten av papirskuffen.

Løsninger

Når en papir ut-feil oppstår selv om papir er lagt i papirskuffen, legger du papiret i midten av papirskuffen.

Papir føres ikke riktig ut

Utskrevet papir er bølget eller krøllet.

Løsninger

Du kan kanskje løse problemet med en av, eller en kombinasjon av, følgende løsninger. Disse er de samme når den valgfrie etterbehandleren er installert.

❏ Velg følgende i henhold til utskuffen for papir fra menyene på kontrollpanelet. Avhengig av miljøet kan utskriftshastigheten bli redusert.

❏ Når du mater ut papir til forside ned-skuffen eller den innvendige skuffen, deaktiverer du **Utskriftshastighetsprioritet**.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Utskriftshastighetsprioritet** > **Av**

❏ Aktiver **Optimaliser ferdigstilling** når du mater ut papir til etterbehandleren.

Når du skal stifte: **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Optimaliser ferdigstilling** > **Juster ved stifting** > **På**

Når du ikke skal stifte: **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Optimaliser ferdigstilling** > **Juster ved ikke stifting** > **På**

Ved ryggstifting eller bretting: **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Optimaliser ferdigstilling** > **Juster ved bretting og ryggstifting** > **På**

❏ Reduser utskriftstettheten.

❏ Endre papirtype.

❏ Endre papirretningen (stående/liggende). Merk at utskriftstiden kan bli annerledes.

❏ Snu forsiden og baksiden av papiret.

Originalene mates ikke inn i ADF-en

Følgende årsaker kan vurderes.

Originaler som ikke støttes av ADF-en brukes.

Løsninger

Bruk originalene som er støttet av ADF.

➡ "ADF-spesifikasjoner" på side 584

Originalene er lagt inn feil.

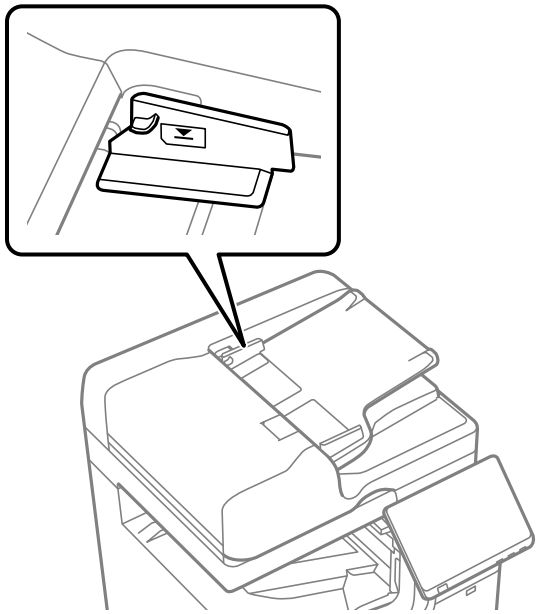
Løsninger

Legg originalene i riktig retning, og skyv ADF-kantskinnene inn mot kantene på originalene.

Det er lagt inn for mange originaler i ADF-en.

Løsninger

Du må ikke legge originaler over streken som vises med trekantsymbolet på ADF.



Originalene sklir når papirstøv fester seg til rullen.

Løsninger

Rengjør ADF-en innvendig.

➡ "Rengjøre ADF" på side 426

Originaler er ikke oppdaget.

Løsninger

På skjermen for kopiering eller skanning eller faks må du kontrollere at ADF-ikonet er på. Hvis det er av, legg originalene i på nytt.

Papir mates ikke fra de papirkassettenhetene

Innstillinger for ekstra elementer er ikke angitt i skriverdriveren.

Løsninger

Du må angi innstillinger i skriverdriveren.

➡ "Angi tilgjengelige ekstra elementer" på side 69

Papiret mates ikke ut fra High Capacity Tray

Innstillinger for ekstra elementer er ikke angitt i skriverdriveren.

Løsninger

Du må angi innstillinger i skriverdriveren.

➡ "Angi tilgjengelige ekstra elementer" på side 69

Etterbehandler med stifter gjenkjennes ikke

Innstillinger for ekstra elementer er ikke angitt i skriverdriveren.

Løsninger

Du må angi innstillinger i skriverdriveren.

➡ "Angi tilgjengelige ekstra elementer" på side 69

Ryggstiftenheten blir ikke gjenkjent

Innstillinger for ekstra elementer er ikke angitt i skriverdriveren.

Løsninger

Du må angi innstillinger i skriverdriveren.

➡ "Angi tilgjengelige ekstra elementer" på side 69

Papir mates ikke ut til etterbehandleren med stifter

Det er papir igjen inne i etterbehandleren.

Løsninger

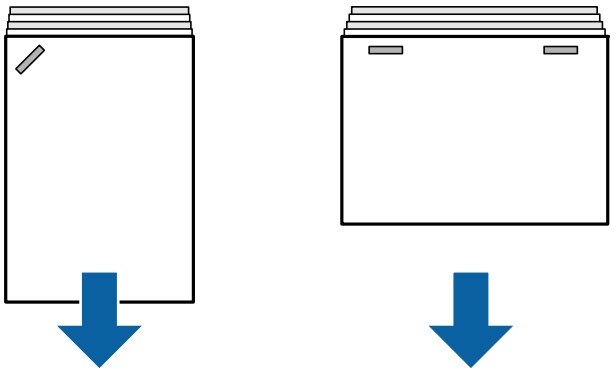
Fjern eventuelle papirbiter som befinner seg i etterbehandleren.

Det er gjenstander rundt etterbehandleren.

Løsninger

Fjern eventuelle gjenstander som befinner seg rundt etterbehandleren.

Stiftet papir er forskjøvet vertikalt



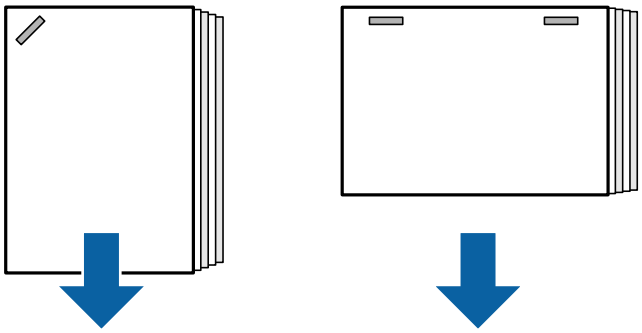
Pilene i illustrasjonen angir retningen for utmating av papir.

❏ Du kan redusere papirforskyvningen ved å velge følgende meny. Merk at utskrift kan ta lengre tid.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Optimaliser ferdigstilling** > **Juster ved stifting** > **På**

❏ Senk tetthetsinnstillingen. Hvis tettheten er for høy kan papiret bli bølgete eller krøllete, som kan føre til dette problemet.

Stiftet papir er forskjøvet horisontalt



Pilene i illustrasjonen angir retningen for utmating av papir.

❏ Senk tetthetsinnstillingen. Hvis tettheten er for høy kan papiret bli bølgete eller krøllete, som kan føre til dette problemet.

❏ Ta kontakt med Epson-kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør.

Kan ikke forskyve

Papirkantene er ikke på linje.

Løsninger

❏ Du kan redusere skjevstilling i papiret ved å velge følgende meny. Merk at utskrift kan ta lengre tid.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Optimaliser ferdigstilling** > **Juster ved ikke stifting** > **På**

❏ Senk tetthetsinnstillingen. Hvis tettheten er for høy kan papiret bli bølgete eller krøllete, som kan føre til dette problemet.

Kan ikke brette og binde med salsøm

Papirkantene er ikke på linje.

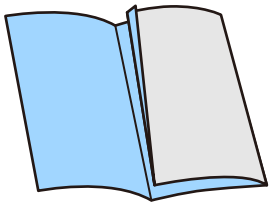
Løsninger

❏ Du kan redusere skjevstilling i papiret ved å velge følgende meny. Merk at utskrift kan ta lengre tid.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Optimaliser ferdigstilling** > **Juster ved bretting og ryggstifting** > **På**

❏ Senk tetthetsinnstillingen. Hvis tettheten er for høy kan papiret bli bølgete eller krøllete, som kan føre til dette problemet.

Innsiden av papiret brettes når du lager trebrettede utskrifter



Reduser verdien for posisjonsjustering til trebretting fra følgende meny.

Innst. > **Vedlikehold** > **Posisjonsjustering for trefolding**

Kan ikke lage hull riktig

Data skrives ut over hullposisjonen.

Løsninger

Juster dataene slik at de ikke skrives ut over hullposisjonen. Eventuelt kan du stille inn bindemargen slik at det ikke skrives ut over hullposisjonen. Hvis du lager hull i det trykte området, kan det oppstå hullfeil eller papirstopp.

➡ “Skrive ut og lage hull” på side 275

➡ “Kopiering og stifting” på side 307

Utskrifts-, kopierings-, skannings- og fakskvaliteten er dårlig

Utskriftkvaliteten er dårlig

Utskriften er slitt, farger mangler eller det oppstår uventede fargede vertikale striper

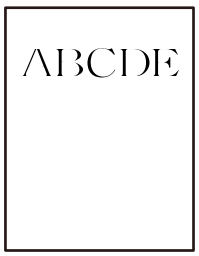
Skriverhodedysene kan være tette.

Løsninger

Utfør en dysekontroll for å kontrollere om skriverhodedysene er tette. Utfør en dysekontroll og rengjør deretter skriverhodet hvis noen av dysene er tette. Hvis du ikke har brukt skriveren på lang tid, kan dysene i skrivehodet bli tilstoppet, og blekkdråpene kan ikke slippes ut.

➡ "Sjekke tette dyser" på side 422

Utskriften skiller seg ut fra normal utskrift, gjennom ting som tynne, smurte linjer og svake utskriftsfarger (når du skriver ut filer lagret i minnet fra en datamaskin)



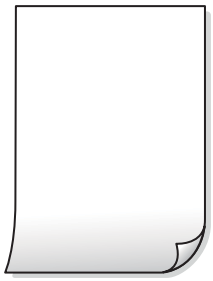
Utskriftskvaliteten er angitt til lav når du lagrer i minnet.

Løsninger

Skriv ut med en innstilling for høy kvalitet i Windows-skriverdriveren.

I **Hoved**-fanen velger du **Flere innstillinger** fra **Kvalitet**, og så velger du **Kvalitet**.

Utskriften kommer ut som blanke ark



Flere ark mates inn i skriveren samtidig.

Løsninger

Se følgende for å forhindre at flere ark mates inn i skriveren samtidig.

➡ "Flere ark mates på én gang" på side 465

Papir er sølete eller stripete

Følgende årsaker kan vurderes.

Papir som ikke støttes brukes.

Løsninger

Bruk papir som støttes av denne skriveren.

➡ "Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 514
➡ "Utilgjengelige papirtyper" på side 519

Papiret er lagt inn feil.

Løsninger

Når horisontale striper (vinkelrett på utskriftsretningen) flyter utover øverst eller nederst på papiret, må du legge papiret i riktig retning og skyve kantførerne inn mot kantene på papiret.

➡ "Legge inn papir" på side 192

For mange ark er lagt i skriveren.

Løsninger

Ikke last mer enn maksimum antall ark som er spesifisert for papiret. Vanlig papir skal ikke legges over streken som er merket med trekantsymbolet på kantskinnen.

➡ "Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 514

Papiret er krøllet.

Løsninger

Plasser papiret på en flat overflate for å sjekke om det er krøllet. Hvis det er det, må du flate det ut.

Papiret er vått.

Løsninger

Sjekk papirtilstanden. Hvis papiret absorberer fuktighet, blir det bølget eller krøllete, og dette kan forårsake problemet.

Gammelt papir brukes.

Løsninger

Hvis papiret ofte blir sølete eller stripete, kan du prøve å bruke papir som nettopp er åpnet.

Papiret er ikke forseglet.

Løsninger

Oppbevar åpnet papir i en plastpose.

Skriverhodet gnir overflaten på papiret.

Løsninger

Ved utskrift på tykt papir er skriverhodet nærme utskriftsoverflaten, og papiret kan bli slitt. I slikt tilfelle aktiverer du innstillingen som reduserer slitasje. Når du aktiverer denne innstillingen, kan utskriftskvaliteten bli dårligere eller utskriften kan bli tregere.

Kontrollpanel

Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger**, og aktiver deretter **Tykt papir**. Se skriverens LCD-skjerm for innstillingsalternativer.

Utskriftstettheten er angitt til høy.

Løsninger

Hvis papiret fremdeles er sølete etter at **Tykt papir** er aktivert, må du redusere utskriftstettheten.

Baksiden av papiret ble skrevet ut før siden som allerede var skrevet ut, var tørr.

Løsninger

Ved manuell tosidig utskrift må du sørge for at blekket har tørket helt før papiret legges i på nytt.

Når du skriver ut ved hjelp av automatisk tosidig utskrift, er utskriftstettheten for høy og tørketiden er for kort.

Løsninger

Ved bruk av funksjonen for automatisk 2-sidig utskrift og utskrift av data med høy tetthet, slik som bilder og grafer, angir du lavere utskriftstetthet og lengre tørketid.

➡ “Tosidig utskrift” på side 218

➡ “Tosidig utskrift” på side 246

Bilder eller fotografier blir skrevet ut med uventede farger

Følgende årsaker kan vurderes.

Skriverhodedysene kan være tette.

Løsninger

Utfør en dysekontroll for å kontrollere om skriverhodedysene er tette. Utfør en dysekontroll og rengjør deretter skriverhodet hvis noen av dysene er tette. Hvis du ikke har brukt skriveren på lang tid, kan dysene i skrivehodet bli tilstoppet, og blekkdråpene kan ikke slippes ut.

➡ "Sjekke tette dyser" på side 422

Fargekorrigering er brukt.

Løsninger

Når du skriver ut fra kontrollpanelet eller fra Windows-skriverdriveren, brukes Epsons innstilling for automatisk bildejustering avhengig av papirtypen. Prøv å endre innstillingen.

❏ Kontrollpanel

Endre **Fiks bilde**-innstillingen fra **Auto** til et annet alternativ. Hvis det ikke hjelper å endre innstillingen, velger du **Forbedre av** som innstilling for **Fiks bilde**.

❏ Windows-skriverdriver

I **Flere alternativer**-fanen velger du **Egendef.** i **Fargekorrigering**, og så klikker du **Avansert**. Endre **Scenekorrigering**-innstillingen fra **Automatisk** til et annet alternativ. Hvis det ikke hjelper å endre innstillingen, kan du bruke en annen metode for fargekorrigering enn **PhotoEnhance** i **Fargebehandling**.

➡ "Avanserte menyalternativer for JPEG-innstillinger" på side 260

➡ "Justere utskriftsfargen" på side 234

Gråtoneseksjoner og monokrome bilder skrives ut med svart og farget blekk.

Løsninger

I Windows-skriverdriveren velger du **Vedlikehold**-fanen, **Utvidede innstillinger**, og så aktiverer du **Skriv ut gråtoner med bare svart blekk**-innstillingen.

❏ På (unntatt foto): Skriver ut gråtoneseksjoner, utenom for bilder, med kun svart blekk. Alle bilder inkludert monokrome bilder skrives ut med både svart og farget blekk.

❏ På (full side): Skriver ut alle gråtoneseksjoner, inkludert bilder, med kun svart blekk. Merk at fargebilder kan skrives ut i andre farger. I så fall velger du **På (unntatt foto)**.

Posisjonen, størrelsen eller marginene på utskriften er feil

Følgende årsaker kan vurderes.

Papiret er lagt inn feil.

Løsninger

Legg papiret i riktig retning, og skyv papirlederen inn mot papirkanten.

➡ "Legge inn papir" på side 192

Størrelsen på papiret er feil angitt.

Løsninger

Velg riktig innstilling for papirstørrelse.

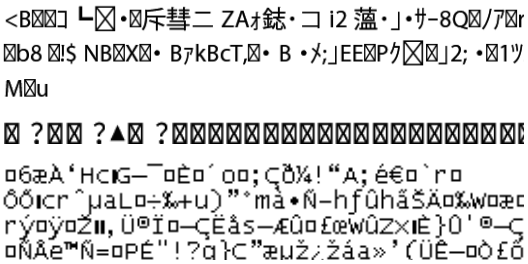
Margininnstillingene i programvareapplikasjonen slik at det faller innenfor utskriftsområdet.

Løsninger

Juster margininnstillingene i programmet slik at det faller innenfor utskriftsområdet.

➡ "Utskriftsområde" på side 583

Utskrevne tegn er feil eller fordreide



Følgende årsaker kan vurderes.

USB-kabelen er ikke riktig tilkoblet.

Løsninger

Koble USB-kabelen forsvarlig til skriveren og datamaskinen.

Det er en jobb som venter på utskrift.

Løsninger

Hvis det ikke er noen utskriftsjobber på pause, kan utskrevne tegn bli skadet.

Datamaskinen har blitt satt manuelt i Dvale-modus eller Hvile-modus under utskrift.

Løsninger

Ikke sett datamaskinen i **Dvale**-modus eller **Hvile**-modus manuelt under utskrift. Sider med fordreid tekst kan ble skrevet ut neste gang du starter datamaskinen.

Du bruker skriverdriveren for en annen skriver.

Løsninger

Sørg for at skriverdriveren du bruker er riktig for din skriver. Sjekk skrivernavnet øverst i skriverdriver-vinduet.

Mosaikklignende mønstre på utskriftene

Bilder med lav oppløsning ble skrevet ut.

Løsninger

Ved utskrift av bilder eller foto, skriv ut med data i høy oppløsning. Bilder på nettsted har ofte en lav oppløsning selv om de ser fine ut på skjermen, så utskriftskvaliteten kan reduseres.

Skriveren skriver ikke ut riktig mens du bruker PostScript-skriverdriveren

Følgende årsaker kan vurderes.

Det er et problem med dataene.

Løsninger

- ❏ Hvis filen opprettes i et program som lar deg endre dataformatet, som Adobe Photoshop, må du sørge for at innstillingene i programmet matcher innstillingene i skriverdriveren.
- ❏ EPS-filer som er lagret i binærformat skrives kanskje ikke ut riktig. Angi formatet til ASCII når du oppretter EPS-filer i et program.
- ❏ For Windows, kan ikke skriveren skrive ut binærdata, når den e tilkoblet datamaskinen ved bruk av et USB-grensesnitt. Angi **Output Protocol**-innstillingen til **Device Settings**-kategorien i skriveregenskapene til **ASCII** eller **TBCP**.
- ❏ For Windows, velger du riktig erstatningsskrifttype på **Device Settings**-kategorien i skriveregenskaper.

Utskriftskvaliteten er dårlig mens du bruker PostScript-skriverdriveren

Fargeinnstillinger har ikke blitt angitt.

Løsninger

Du kan ikke angi fargeinnstillinger i **Papir/Kvalitet**-kategorien i skriverdriveren. Klikk på **Avansert**, og angi deretter **Color Mode**-innstillingen.

Kopikvaliteten er dårlig

Kopier er slitte, farger mangler eller det oppstår uventede fargede vertikale striper

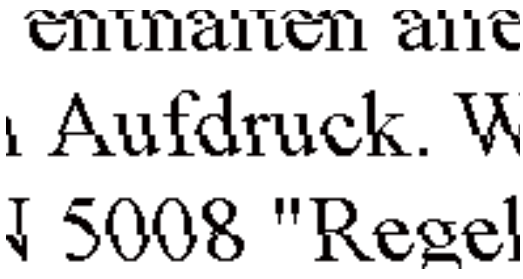
Skriverhodedysene kan være tette.

Løsninger

Utfør en dysekontroll for å kontrollere om skriverhodedysene er tette. Utfør en dysekontroll og rengjør deretter skriverhodet hvis noen av dysene er tette. Hvis du ikke har brukt skriveren på lang tid, kan dysene i skrivehodet bli tilstoppet, og blekkdråpene kan ikke slippes ut.

➡ "Sjekke tette dyser" på side 422

Uklare kopier, vertikale striper eller forskyvning



Følgende årsaker kan vurderes.

Originalene er brettet eller rynkete.

Løsninger

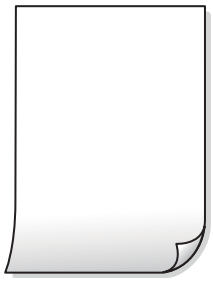
❏ Når du bruker ADF

Ikke legg originalene i ADF-en. Plasser heller originalene på skannerglassplaten.

❏ Når du bruker skannerglassplaten

Flat ut foldene og rynkene i originalen så godt som du klarer. Prøv å legge en kortbite eller lignende over dokumentet når du plassere originaler, slik at det ikke løftes oppover og holdes i nær kontakt med platen.

Utskriften kommer ut som blanke ark



Flere ark mates inn i skriveren samtidig.

Løsninger

Se følgende for å forhindre at flere ark mates inn i skriveren samtidig.

➡ "Flere ark mates på én gang" på side 465

Tynne linjer forsvinner under kopiering

Fjern bakgrunn-innstillingen blir ikke endret.

Løsninger

Du kan gjøre de tynne linjene tykkere ved å sette **Fjern bakgrunn** til **-2** i følgende meny på kontrollpanelet.

Kopi > **Avansert** > **Bildekvalitet** > **Fjern bakgrunn**

Papir er sølete eller stripete

Følgende årsaker kan vurderes.

Papiret er lagt inn feil.

Løsninger

Når horisontale striper (vinkelrett på utskriftsretningen) flyter utover øverst eller nederst på papiret, må du legge papiret i riktig retning og skyve kantførerne inn mot kantene på papiret.

➡ "Legge inn papir" på side 192

Papirbanen er skitten.

Løsninger

Rengjør papirbanen når det er synlige vertikale striper (horisontalt til utskriftsretningen) eller papiret flyter utover.

Papiret er krøllet.

Løsninger

Plasser papiret på en flat overflate for å sjekke om det er krøllet. Hvis det er det, må du flate det ut.

Skriverhodet gnir overflaten på papiret.

Løsninger

Ved kopiering på tykt papir er skriverhodet i nærheten av skriverens overflate og papiret kan bli stripete. I slikt tilfelle aktiverer du innstillingen som reduserer slitasje.

Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger**, og aktiver **Tykt papir** på kontrollpanelet. Når du aktiverer denne innstillingen, kan kopikvaliteten bli dårligere eller bli tregere.

Posisjonen, størrelsen eller margene på kopiene er feil

Følgende årsaker kan vurderes.

Papiret er lagt inn feil.

Løsninger

Legg papiret i riktig retning, og skyv papirlederen inn mot papirkanten.

➡ "Legge inn papir" på side 192

Størrelsen på papiret er feil angitt.

Løsninger

Velg riktig innstilling for papirstørrelse.

Originalene er ikke riktig plassert.

Løsninger

❏ Kontroller at originalen er riktig plassert mot justeringsmerkene.

❏ Hvis kanten på det skannede bildet mangler, flytter du originalen litt bort fra hjørnet av skannerglassplaten. Du kan ikke skanne området innenfor omtrent 1,5 mm (0,06 tommer) fra kanten av skannerglassplaten.

➡ "Plassere originaler" på side 201

Det er støv eller flekker på skannerglassplaten.

Løsninger

Rengjør skannerglassplaten og dokumentdekselet med en tørr, myk, ren klut. Hvis det er støv eller flekker rundt originalene på glasset, kan kopieringsområdet bli utvidet til å inkludere støvet eller flekkene, noe som fører til feil kopieringsposisjon eller små bilder.

Original størrelse er feil i kopieringsinnstillingene.

Løsninger

Velg riktig **Original størrelse** i kopieringsinnstillingene.

Hvis skriveren er plassert i nærheten av en lyskilde eller utsatt for direkte sollys, oppdages kanskje ikke originalstørrelsen rett.

Løsninger

Velg originalstørrelse manuelt og prøv på nytt.

Ujevne farger, søl, prikker eller rette linjer oppstår på det kopierte bildet

Følgende årsaker kan vurderes.

Det er støv eller skitt på originalene eller skannerglassplaten.

Løsninger

Fjern støv eller skitt som festes til originalene, og rengjør skannerglassplaten.

➡ "Rengjøre Skannerglassplaten" på side 424

Det er støv eller skitt på ADF-en eller originalene.

Løsninger

Rengjør ADF-en og fjern eventuelt støv eller skitt på originalene.

➡ "Rengjøre ADF" på side 426

Originalen ble trykket med for mye kraft.

Løsninger

Hvis du trykker med for mye kraft, kan sløring og flekker oppstå.

Ikke trykk på originalen eller dokumentdekselet med for mye kraft.

➡ "Plassere originaler" på side 201

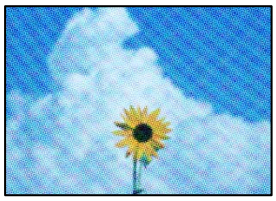
Innstillingen for kopitetthet er for høy.

Løsninger

Senk innstillingen for kopitetthet.

➡ "Grunnleggende menyvalg for kopiering" på side 313

Moarémønster (kryssrastrert) vises på det kopierte bildet



Hvis originalen er et trykt dokument som et magasin eller en katalog, vises et prikkete moirémønster.

Løsninger

Endre innstillingen for å redusere og forstørre. Hvis et moirémønster fremdeles vises, må du plassere originalen i en litt annerledes vinkel.

➡ "Grunnleggende menyvalg for kopiering" på side 313

Et bilde av baksiden av originalen vises i det kopierte bildet

Følgende årsaker kan vurderes.

Når du skanner tynne originaler, kan bilder på baksiden skannes samtidig.

Løsninger

Plasser originalen på skannerglassplaten og plasser deretter et svart papir over det.

➡ "Plassere originaler" på side 201

Innstillingen for kopitetthet er for høy.

Løsninger

Senk innstillingen for kopitetthet.

➡ "Grunnleggende menyvalg for kopiering" på side 313

Problemer med skannede bilder

Ujevne farger, skitt, flekker eller lignende vises ved skanning fra skannerglassplaten

Det er støv eller skitt på originalene eller skannerglassplaten.

Løsninger

Fjern støv eller skitt som festes til originalene, og rengjør skannerglassplaten.

➡ "Rengjøre Skannerglassplaten" på side 424

Originalen ble trykket med for mye kraft.

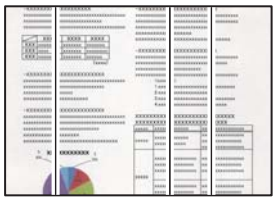
Løsninger

Hvis du trykker med for mye kraft, kan sløring og flekker oppstå.

Ikke trykk på originalen eller dokumentdekselet med for mye kraft.

➡ "Plassere originaler" på side 201

Det vises rette linjer ved skanning fra ADF



Det er støv eller skitt på ADF-en eller originalene.

Løsninger

Rengjør ADF-en og fjern eventuelt støv eller skitt på originalene.

➡ "Rengjøre ADF" på side 426

Uklare skanner, vertikale striper eller forskyvning

Originalene er brettet eller rynkete.

Løsninger

❏ Når du bruker ADF

Ikke legg originalene i ADF-en. Plasser heller originalene på skannerglassplaten.

❏ Når du bruker skannerglassplaten

Flat ut foldene og rynkene i originalen så godt som du klarer. Prøv å legge en kortbite eller lignende over dokumentet når du plassere originaler, slik at det ikke løftes oppover og holdes i nær kontakt med platen.

Forskyvning vises i bakgrunnen av skannede bilder

Når du skanner tynne originaler, kan bilder på baksiden skannes samtidig.

Løsninger

Når du skanner fra skannerglassplaten, kan du plassere et svart papir eller et skriveunderlag over originalen.

➡ "Plassere originaler" på side 201

Kan ikke skanne riktig område på skannerglassplaten

Originalene er ikke riktig plassert.

Løsninger

❏ Kontroller at originalen er riktig plassert mot justeringsmerkene.

❏ Hvis kanten på det skannede bildet mangler, flytter du originalen litt bort fra hjørnet av skannerglassplaten. Du kan ikke skanne området innenfor omtrent 1,5 mm (0,06 tommer) fra kanten av skannerglassplaten.

➡ "Plassere originaler" på side 201

Det er støv eller skitt på skannerglassplaten.

Løsninger

Fjern alt søppel og skitt fra skannerglassplaten og dokumentdekselet. Hvis det er rusk og skitt rundt originalen, utvides skanneområdet til å omfatte dette.

➡ "Rengjøre Skannerglassplaten" på side 424

Kan ikke løse problemer med det skannede bildet

Kontroller følgende hvis du har prøvd alle løsningene og ikke løst problemet.

Det er problemer med innstillingene for skannerprogramvare.

Løsninger

Bruk Epson Scan 2 Utility til å starte innstillingene for skannerprogramvaren.

Merknad:
Epson Scan 2 Utility er et program som følger med skannerprogramvaren.

1. Start Epson Scan 2 Utility.
   - ❏ Windows 11
     Klikk på startknappen og velg deretter **Alle programmer** > **EPSON** > **Epson Scan 2 Utility**.
   - ❏ Windows 10
     Klikk på startknappen, og velg deretter **EPSON** > **Epson Scan 2 Utility**.
   - ❏ Windows 8.1/Windows 8
     Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.
   - ❏ Windows 7
     Klikk på startknappen, og velg deretter **Alle Programmene** eller **Programmene** > **EPSON** > **Epson Scan 2** > **Epson Scan 2 Utility**.
   - ❏ Mac OS
     Velg **Gå** > **Programmer** > **Epson Software** > **Epson Scan 2 Utility**.
2. Velg kategorien **Annet**.
3. Klikk på **Tilbakestill**.

Hvis initialisering ikke løser problemet, avinstallerer du og installerer skannerprogramvaren på nytt.

➡ "Installere eller avinstallere programmene separat" på side 431

Kvaliteten på sendt faks er dårlig

Kvaliteten på sendt faks er dårlig

Følgende årsaker kan vurderes.

Det er støv eller skitt på originalene eller skannerglassplaten.

Løsninger

Fjern støv eller skitt som festes til originalene, og rengjør skannerglassplaten.

➡ "Rengjøre Skannerglassplaten" på side 424

Originalen ble trykket med for mye kraft.

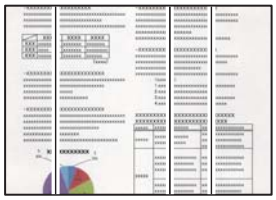
Løsninger

Hvis du trykker med for mye kraft, kan sløring og flekker oppstå.

Ikke trykk på originalen eller dokumentdekselet med for mye kraft.

➡ "Plassere originaler" på side 201

Det kommer rette linjer ved sending av faks fra ADF-en



Følgende årsaker kan vurderes.

Det er støv eller skitt på ADF-en eller originalene.

Løsninger

Rengjør ADF-en og fjern eventuelt støv eller skitt på originalene.

➡ "Rengjøre ADF" på side 426

Bildekvaliteten på sendt faks er dårlig

Følgende årsaker kan vurderes.

Innstillingene for originaltype er feil.

Løsninger

Velg **Faks** > **Faksinnstillinger** > **Skanneinnstillinger** > **Original type**, og endre innstillingene. Når originalen du sender, inneholder tekst og bilder, angir du **Foto**.

Oppløsningen er angitt til lav.

Løsninger

Hvis du ikke kjenner til ytelsen til avsenderens faksmaskin, angir du følgende før du sender en faks.

❏ Velg **Faks** > **Faksinnstillinger** og angi deretter **Oppløsning**-innstillingen til høyeste bildekvalitet.

❏ Velg **Faks** > **Faksinnstillinger** og aktiver deretter **Send direkte**.

Merk at hvis du angir **Oppløsning** til **Superfin** eller **Ultrafin**, men du sender faksen uten å aktivere **Send direkte**, kan faksen bli sendt i lavere oppløsning.

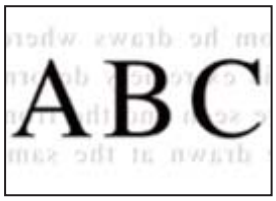
Bildekvaliteten på sendte fakser forbedres ikke etter å ha prøvd løsningene ovenfor

Løsninger

Hvis du ikke kan løse problemet, kan du kontakte skriverens administrator. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

"Kvaliteten på sendt eller mottatt faks er dårlig" på side 148

Et bilde av originalens bakside vises i sendt faks



Følgende årsaker kan vurderes.

Når du skanner tynne originaler, kan bilder på baksiden skannes samtidig.

Løsninger

Plasser originalen på skannerglassplaten og plasser deretter et svart papir over det.

➡ "Plassere originaler" på side 201

Tetthetsinnstillingen er høy ved sending av faks.

Løsninger

Velg **Faks** > **Faksinnstillinger** > **Skanneinnstillinger** > **Tetthet** og senk innstillingen.

Kvaliteten på mottatte fakser er dårlig

Bildekvaliteten på mottatt faks er dårlig

Følgende årsaker kan vurderes.

Bildekvalitetsinnstillingen er lav på avsenderens faksmaskin.

Løsninger

Be avsenderen om å sende faks i høyere kvalitet.

Bildekvaliteten på mottatte fakser forbedres ikke etter å ha prøvd løsningene ovenfor

Løsninger

Hvis du ikke kan løse problemet, kan du kontakte skriverens administrator. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

"Kvaliteten på sendt eller mottatt faks er dårlig" på side 148

En melding eller feilkode vises på LCD-skjermen

En melding vises på LCD-skjermen

Hvis det vises en feilmelding på LCD-skjermen, følger du instruksjonene på skjermen eller løsningene under for å løse problemet. Hvis en melding vises når du ikke kan skanne til den delte mappen fra kontrollpanelet, kan du se den relaterte informasjonen nedenfor.

Feilmeldinger	Løsninger
Skriverfeil. Slå strømmen av og på igjen. For detaljer kan du se dokumentasjonen.	Fjern eventuelt papir i skriveren og koble fra valgfrie elementer. Hvis feilmeldingen fortsatt vises når du slår strømmen av og på igjen, må du notere feilkoden og deretter ta kontakt med Epsons kundestøtte.
Skriverfeil. Du finner informasjon i dokumentasjonen.	Skriveren kan være skadet. Kontakt Epson kundesttte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å be om reparasjon. Ikke-utskriftsfunksjoner som skanning, kan imidlertid være tilgjengelige.

Feilmeldinger	Løsninger
Kan ikke skrive ut fordi XX er ute av drift. Du kan skrive ut fra en annen papirkassett.	Slå strømmen av og på igjen, og sett deretter papirkassett inn på nytt. Hvis feilmeldingen fortsatt vises, må du kontakte Epsons kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å be om reparasjon.
HDD-feil. Slå skriveren av og på igjen. Hvis feilen fortsetter, kontakter du Epson-kundestøtte.	Harddisken er skadet. Ta kontakt med Epsons kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å skifte ut harddiskenheten. Hvis harddisken er skadet, kan du motta faks. I tillegg kan du muligens ikke skrive ut eller kopiere følgende elementer. ❏ Dokumenter som inneholder bilder. ❏ Kopiering av mer enn 50 sider med A4-dokumenter med Tekst + bilde kan mislykkes.
xxxxxxx nærmer seg slutten av levetiden sin.	Når det er på tide å skifte ut en forbruksvare, kan ikke skriveren brukes. Kontakt Epson eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å be om utskiftning.
xxxxxxx nærmer seg slutten av levetiden sin.	Ta kontakt med Epson-kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør.
xxxxxxx har nådd slutten av levetiden sin. Skift den ut.	Ta kontakt med Epson-kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør.
Du må skifte følgende blekkpatron(er). Bekreft prosedyren, og erstatt.	For å garantere at du får utskrifter av førsteklasses kvalitet, og for å beskytte skriverhodet, er det designet til å stoppe operasjonen før det er helt tomt for blekk. Bytt til en ny blekkpatron.
Automatisk visning av papiroppsett er satt til Av. Noen funksjoner kan være utilgjengelige. Du finner mer informasjon i dokumentasjonen.	Hvis **Automatisk visning av papiroppsett** er deaktivert, kan du ikke bruke AirPrint.
Ingen summetone.	Dette problemet kan løses ved å trykke **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Linjetype** og deretter velger **PBX**. Hvis telefonsystemet ditt krever en ekstern tilgangskode for å få enn linje ut, angir du koden etter å ha valgt **PBX**. Når du angir et utvendig faksnummer, bruker du # (firkanttast) i stedet for den faktiske tilgangskoden. Dette sikrer kommunikasjonen. Hvis feilmeldingen fortsatt vises, angir du **Summetoneregistrering**-innstillingene til deaktivert. Men deaktivering av denne funksjonen kan føre til at det første tallet i et faksnummer droppes, og at faksen sendes til feil nummer.
Kunne ikke motta faks fordi faksdatalageret er fullt. Trykk Job/Status nederst på startskjermbildet for detaljer.	Noen innkommende fakser blir ikke skrevet ut og lagret. ❏ Kan ikke skrive ut Skriveren kan ikke operere på grunn av en feil. Sjekk informasjonen og løsningen for feilen. ❏ Kan ikke lagre på maskinen eller minneenheten Slå på datamaskinen eller koble en minneenhet til skriveren.
Kombinasjonen av IP-adresse og nettverksmaske er ugyldig. Se i dokumentasjonen for mer informasjon.	Angi riktig IP-adresse eller standard gateway. Kontakt systemansvarlig for å få hjelp.
Oppdater rotsertifikatet for å bruke nettskytjenester.	Kjør Web Config og oppdater deretter rotsertifikatet.

Feilmeldinger	Løsninger
Kontroller at portinnstillingene for skriveren (for eksempel IP-adresse) eller skriverdriveren riktige på datamaskinen.	Klikk på **Utskriftskø** fra skriverdriverens **Vedlikehold**-fane. Kontroller at skriverporten er valgt riktig i **Egenskap** > **Port** fra **Skriver**-menyen som vist nedenfor. USB-tilkobling: **USBXXX** Nettverkstilkobling: **EpsonNet Print Port**
Kontroller at portinnstillinger og skriverdriveren er riktige på datamaskinen. Se i dokumentasjonen for mer informasjon.	
Recovery Mode Update Firmware	Skriveren startet opp i gjenopprettingsmodus fordi fastvareoppdateringen mislyktes. Følg fremgangsmåten nedenfor for å prøve å oppdatere fastvaren på nytt. 1. Koble sammen datamaskinen og skriveren med en USB-kabel. (Du kan ikke oppdatere fastvaren via en nettverkstilkobling i gjenopprettingsmodus.) 2. Besøk det lokale Epson-nettstedet for se flere instruksjoner.

Relatert informasjon

➡ "Meldinger vises på kontrollpanelet når du skanner til en nettverksmappe" på side 91

En feilkode vises på statusmenyen

Hvis en jobb ikke fullføres riktig, må du kontrollere feilkoden som vises på loggen for hver jobb. Du kan sjekke feilkoden ved å velge **Jobbstatus** > **Jobbstatus**. Se følgende tabell for å finne problemet og løsningen.

Kode	Problem	Løsning
001	Produktet ble slått av på grunn av et strømbrudd.	–
101	Minnet er fullt.	Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. ❏ Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen. ❏ Endre formatinnstillingen. ❏ Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.
102	Kollatert utskrift har mislyktes på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. Hvis du ikke ønsker å bruke disse metodene, kan du prøve å skrive ut én kopi i gangen. ❏ Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen. ❏ Endre formatinnstillingen. ❏ Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.
103	Utskriftskvaliteten har blitt redusert på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	Hvis du ikke ønsker å senke utskriftshastigheten, kan du prøve følgende metoder for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. ❏ Endre formatinnstillingen. ❏ Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.

Kode	Problem	Løsning
104	Reversert utskrift har mislyktes på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	Hvis du ikke ønsker å skrive ut reversert, kan du prøve følgende metoder for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. ❏ Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen. ❏ Endre formatinnstillingen. ❏ Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.
106	Kan ikke skrive ut fra datamaskinen på grunn av innstillingene for tilgangskontroll.	Kontakt skriveradministratoren.
107	Brukergodkjenningen mislyktes. Jobben er avbrutt.	❏ Påse at brukernavnet og passordet er riktig. ❏ Trykk **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Systemadministrasjon** > **Sikkerhetsinnst.** > **Tilgangskontroll**. Aktiver funksjonen for tilgangskontroll, og tillat jobben uten autentiseringsinformasjon. ❏ Registrer en brukerkonto til skriverdriveren. "Registrere en brukerkonto på skriverdriveren (Windows)" på side 446
108	Konfidensielle jobbdata ble slettet når skriveren ble slått av.	–
109	Den mottatte faksen er allerede slettet.	–
110	Jobben var skrevet ut på kun en side fordi papiret som ble lastet inn, ikke støtter dobbeltsidig utskrift.	Hvis du vil utføre tosidig utskrift, må du laste papir som støtter tosidig utskrift.
111	Lite tilgjengelige minne.	Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. ❏ Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen. ❏ Endre formatinnstillingen. ❏ Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.
120	Kan ikke kommunisere med serveren som er koblet til gjennom en åpen plattform.	Sørg for at det ikke er noen feil på serveren eller nettverket.
130	Kollatert utskrift har mislyktes på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. Hvis du ikke ønsker å bruke disse metodene, kan du prøve å skrive ut én kopi i gangen. ❏ Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen. ❏ Endre formatinnstillingen. ❏ Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.

Kode	Problem	Løsning
131	Reversert utskrift har mislyktes på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	Hvis du ikke ønsker å skrive ut reversert, kan du prøve følgende metoder for å redusere størrelsen på utskriftsjobben. ❏ Senk utskriftskvaliteten og oppløsningen. ❏ Endre formatinnstillingen. ❏ Reduser antall bilder, bokstaver eller skrifttyper som brukes i utskriftsjobben.
132	Kan ikke skrive ut på grunn av mangel på tilgjengelig minne.	Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsdataene. ❏ Bytt til en mindre papirstørrelse. ❏ Forenkle dataene ved å redusere antall bilder i utskriftsdataene eller redusere antall skrifttyper.
133	Kan ikke skrive ut på to sider på grunn av mangel på tilgjengelig minne. Bare én side blir skrevet ut.	Prøv metodene under for å redusere størrelsen på utskriftsdataene. ❏ Bytt til en mindre papirstørrelse. ❏ Forenkle dataene ved å redusere antall bilder i utskriftsdataene eller redusere antall skrifttyper.
141	Feil i skriverens harddisk. Jobben er avbrutt.	Ta kontakt med Epsons kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør for å skifte ut harddisken.
151	Utskrift utføres ikke fordi det påloggede brukernavnet og brukernavnet som er knyttet til den konfidensielle jobben ikke er like.	Sørg for at du logger på med samme brukernavn som brukernavnet som er knyttet til den konfidensielle jobben.
161	Styring av sidetall settes opp i Epson Print Admin Serverless. Kunne ikke skrive ut fordi det ikke er nok gjenværende sider.	Kontakt systemadministrator.
201	Minnet er fullt.	❏ Skriv ut mottatte fakser fra **Jobbstatus** i **Jobbstatus**. ❏ Slett mottatte fakser som er lagret i innboksen fra **Jobbstatus** i **Jobbstatus**. ❏ Hvis du sender en monokrom faks til en enkelt destinasjon, kan du sende den ved å bruke Direct Send. ❏ Del originalene dine i to eller send dem i flere grupper.
202	Linjen ble frakoblet ved mottakerens maskin.	Vent en stund og prøv på nytt.
203	Produktet finner ikke ringetonen.	❏ Sørg for at telefonkabelen er tilkoblet riktig og at telefonlinjen fungerer. ❏ Når skriveren er koblet til PBX eller terminaladapteren, må du endre **Linjetype**-innstillingen til **PBX**. ❏ Trykk **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Summetoneregistrering**, og deaktiver ringetoneinnstillingen.

Kode	Problem	Løsning
204	Mottakermaskinen er opptatt.	❏ Vent en stund og prøv på nytt. ❏ Sjekk mottakerens faksnummer.
205	Mottakermaskinen svarer ikke.	Vent en stund og prøv på nytt.
206	Telefonkabelen er feil tilkoblet LINE- og EXT.-portene på produktet.	Kontroller tilkoblingen til LINE-porten og EXT.-porten på baksiden av skriveren.
207	Produktet er ikke tilkoblet telefonlinjen.	Koble telefonkabelen til telefonlinjen.
208	Faksen kunne ikke sendes til enkelte av de spesifiserte mottakerne.	Skriv ut en **Fakslogg**- eller **Siste sending**-rapport for tidligere fakser fra **Faksrapport** i Faks-modus for å kontrollere den mislykkede destinasjonen. Når **Lagre feildata**-innstillingen er aktivert, kan du sende faksen på nytt fra **Jobbstatus** i **Jobbstatus**.
301	Det er ikke nok ledig lagringsplass for å lagre dataene på minneenheten.	❏ Øk lagringsplassen på minneenheten. ❏ Reduser antall dokumenter. ❏ Reduser skanningsoppløsningen eller øk komprimeringsforholdet for å redusere størrelsen på det skannede bildet.
302	Minneenheten er skrivebeskyttet.	Deaktiver skrivebeskyttelsen på minneenheten.
303	Ingen mappe er blitt opprettet for å lagre bildet.	Sett inn en annen minneenhet.
304	Minneenheten har blitt fjernet.	Sett inn minneenheten på nytt.
305	Det oppsto en feil mens dataene ble lagret på minneenheten.	Hvis den eksterne enheten er tilgjengelig fra en datamaskin, kan du vente en stund og prøve på nytt.
306	Minnet er fullt.	Vent til pågående jobber er fullført.
307	Det skannede bildet overskrider den maksimale grensen. (Skann til en minneenhet)	Reduser skanningsoppløsningen eller øk komprimeringsforholdet for å redusere størrelsen på det skannede bildet.
311	En DNS-feil har oppstått.	❏ Trykk **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Avansert** > **TCP/IP**, og kontroller DNS-innstillingene. ❏ Kontroller DNS-innstillingene for serveren, datamaskinen eller tilgangspunktet.
312	En autentiseringsfeil har oppstått.	Trykk **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Avansert** > **E-postserver** > **Serverinnstillinger**, og kontroller server-innstillingene.

Kode	Problem	Løsning
313	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	❏ Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket. ❏ Trykk **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Avansert** > **E-postserver** > **Serverinnstillinger** for å kontrollere e-postserverinnstillingene. Du kan sjekke årsaken til feilen ved å kjøre tilkoblingskontroll. ❏ Det er mulig at autentiseringsmetoden for innstillingene og e-postserveren ikke samsvarer. Når du velger **Av** som autentiseringsmetode, må du sørge for at autentiseringsmetoden til e-postserveren er satt til Ingen.
314	Datastørrelsen overstiger maksimum størrelser for vedlagte filer.	❏ Øk **Vedlagt fil maks størrelse**-innstillingen i skanneinnstillingene. ❏ Reduser skanningsoppløsningen eller øk komprimeringsforholdet for å redusere størrelsen på det skannede bildet.
315	Minnet er fullt.	Prøv igjen etter at pågående jobber er fullført.
316	Det har oppstått en e-postkrypteringsfeil.	❏ Kontroller at innstillingene for krypteringsertifikatet er korrekte. ❏ Kontroller at klokkeslettet på skriveren er riktig.
317	Det har oppstått en e-postsignaturfeil.	❏ Kontroller at innstillingene for signeringssertifikatet er korrekte. ❏ Kontroller at klokkeslettet på skriveren er riktig.
318	Det har oppstått en domenebegrensningsfeil.	Kontakt administratoren for å sjekke om e-postdestinasjonens domene er begrenset.
321	En DNS-feil har oppstått.	❏ Trykk **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Avansert** > **TCP/IP**, og kontroller DNS-innstillingene. ❏ Kontroller DNS-innstillingene for serveren, datamaskinen eller tilgangspunktet.
322	En autentiseringsfeil har oppstått.	Kontroller **Sted**-innstillingene.
323	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	❏ Kontroller **Sted**-innstillingene. ❏ Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket.
324	En fil med sammen navn eksisterer allerede i den spesifiserte mappen.	❏ Slett filen med samme navn. ❏ Endre filnavnets prefiks i **Filinnstillinger**.
325 326	Det er ikke nok ledig lagringsplass i den spesifiserte mappen.	❏ Øk lagringsplassen i den spesifiserte mappen. ❏ Reduser antall dokumenter. ❏ Reduser skanningsoppløsningen eller øk komprimeringsforholdet for å redusere størrelsen på det skannede bildet.
327	Minnet er fullt.	Vent til pågående jobber er fullført.

Kode	Problem	Løsning
328	Destinasjonen var feil eller destinasjonen finnes ikke.	Kontroller **Sted**-innstillingene.
329	Det skannede bildet overskrider den maksimale grensen. (Skann til en nettverksmappe eller FTP-server)	Reduser skanningsoppløsningen eller øk komprimeringsforholdet for å redusere størrelsen på det skannede bildet.
330	Det har oppstått en feil i FTPS/FTPS sikker tilkobling.	❏ Kontroller plasseringen på destinasjonsinnstillingene. ❏ Kjør Web Config, og oppdater deretter rotsertifikatet. ❏ Kjør Web Config, og importer eller oppdater deretter CA-sertifikatet. Hvis feilen ikke kan oppklares setter du sertifikatverifiseringen til av i destinasjonsinnstillingene.
331	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket.
332	Det er ikke nok lagringsplass tilgjengelig for å lagre det skannede bildet på destinasjonsminnet.	Reduser antall dokumenter.
333	Destinasjonen ble ikke funnet fordi destinasjonsinformasjonen ble lastet opp til serveren før sending av det skannede bildet.	Velg destinasjonen på nytt.
334	Det oppsto en feil under sending av det skannede bildet.	–
341	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	❏ Kontroller tilkoblingene for skriveren og datamaskinen. Hvis du kobler til over et nettverk, skriver du ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket. ❏ Kontroller at Document Capture Pro er installert på datamaskinen.
342	Alle skannede originaler ble oppdaget som tomme sider.	❏ Kontroller at for- og baksiden av originalen er riktig. ❏ Hvis noen sider feilaktig hoppes over som tomme sider, reduserer du gjenkjenningsnivået i **Hopp over tomme sider** > **Sensitivitet**.
343	OCR-enheten er skadet.	Ta kontakt med Epson-kundestøtte eller en autorisert Epson-tjenesteleverandør.
350	Det har oppstått en FTPS/HTTPS-sertifikatsfeil.	❏ Forsikre deg om at innstillingene for dato/tid og tidsforskjeller stemmer. ❏ Kjør Web Config, og oppdater deretter rotsertifikatet. ❏ Kjør Web Config, og importer eller oppdater deretter CA-sertifikatet. Hvis feilen ikke kan oppklares setter du sertifikatverifiseringen til av i destinasjonsinnstillingene.

Kode	Problem	Løsning
401	Det er ikke nok ledig lagringsplass for å lagre dataene på minneenheten.	Øk lagringsplassen på minneenheten.
402	Minneenheten er skrivebeskyttet.	Deaktiver skrivebeskyttelsen på minneenheten.
404	Minneenheten har blitt fjernet.	Sett inn minneenheten på nytt.
405	Det oppsto en feil mens dataene ble lagret på minneenheten.	❏ Sett inn minneenheten på nytt. ❏ Bruk en annen minneenhet der du har opprettet en mappe med funksjonen **Opprett mappe for å lagre**.
411	En DNS-feil har oppstått.	❏ Trykk **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Avansert** > **TCP/IP**, og kontroller DNS-innstillingene. ❏ Kontroller DNS-innstillingene for serveren, datamaskinen eller tilgangspunktet.
412	En autentiseringsfeil har oppstått.	Trykk **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Avansert** > **E-postserver** > **Serverinnstillinger**, og kontroller server-innstillingene.
413	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	❏ Trykk **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Avansert** > **E-postserver** > **Serverinnstillinger** for å kontrollere e-postserverinnstillingene. Du kan sjekke årsaken til feilen ved å kjøre tilkoblingskontroll. ❏ Det er mulig at autentiseringsmetoden for innstillingene og e-postserveren ikke samsvarer. Når du velger **Av** som autentiseringsmetode, må du sørge for at autentiseringsmetoden til e-postserveren er satt til Ingen. ❏ Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket.
421	En DNS-feil har oppstått.	❏ Trykk **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Avansert** > **TCP/IP**, og kontroller DNS-innstillingene. ❏ Kontroller DNS-innstillingene for serveren, datamaskinen eller tilgangspunktet.
422	En autentiseringsfeil har oppstått.	Trykk **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** > **Innstillinger for lagring/videresending**, og kontroller deretter innstillingen for mappen som er valgt i **Destinasjon**.
423	En kommunikasjonsfeil har oppstått.	❏ Skriv ut en nettverkstilkoblingsrapport for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket. ❏ Trykk på **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** > **Innstillinger for lagring/videresending**, og velg > på den registrerte boksen. Sjekk deretter mappeinnstillingen i **Mål for lagre/videresend (påkrevd)**.

Kode	Problem	Løsning
425	Det er ikke nok ledig lagringsplass i destinasjonsmappen for videresending.	Øk lagringsplassen i destinasjonsmappen for videresending.
428	Destinasjonen var feil eller destinasjonen finnes ikke.	Trykk på **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** > **Innstillinger for lagring/videresending**, og velg > på den registrerte boksen. Sjekk deretter mappeinnstillingen i **Mål for lagre/videresend (påkrevd)**.
501	Kan ikke bruke minnefunksjonen.	Sjekk brukertillatelser fra Web Config.
502	Minneområdet er fullt.	Slett unødvendige lagrede jobber fra kontrollpanelet eller Web Config.
504	Antallet filer har nådd maksgrensen.	Slett unødvendige lagrede jobber fra kontrollpanelet eller Web Config.
505	En lese-/skrivefeil oppstod i minnet.	Ta kontakt med Epsons kundestøtte.
506	Maksimalt antall sider for en jobb er nådd ved utskrift av filer fra lagring.	Jobben må kjøres innenfor grensen på 2000 sider.

Papiret setter seg fast

Kontroller feilen som vises på kontrollpanelet, og følg instruksjonene for å fjerne papiret som sitter fast, inkludert revne biter. LCD-skjermen viser en animasjon som viser hvordan du kan fjerne fastkjørt papir. Velg deretter **OK** for å fjerne feilmeldingen. Illustrasjonene kan avvike fra skriveren du har avhengig av installert tilleggsutstyr.

Hvis dekselet (D1) ikke lar seg åpne seg når langt papir sitter fast, klipper du den bakre kanten av papiret med en saks og åpner dekselet (D1) for å fjerne papiret.

Når det vises en melding som ber deg om å rengjøre innsiden av skriveren på LCD-skjermen, følger du instruksjonene på skjermen for å rengjøre.

> ***Forsiktig:***
>
> *Trykk aldri på knappene på kontrollpanelet mens hånden din er inni skriveren. Hvis skriveren starter, kan dette forårsake skade. Vær forsiktig slik at du ikke berører deler som stikker ut, da de kan skade deg.*

> ***Forsiktighetsregel:***
>
> *Fjern forsiktig alt papir som har satt seg fast. Hvis papiret fjernes på en voldsom måte, kan det skade skriveren.*

Relatert informasjon

➡ "Tilgangspunkt" på side 498

Papir eller stifter setter seg fast i sluttbehandleren for stifter

Kontroller feilen som vises på kontrollpanelet, og følg instruksjonene for å fjerne papiret som sitter fast, inkludert revne biter og fastkjørte stifter. LCD-skjermen viser en animasjon som viser hvordan du kan fjerne fastkjørte papirer eller stifter. Velg deretter **OK** for å fjerne feilmeldingen.

> ***Forsiktig:***
> *Trykk aldri på knappene på kontrollpanelet mens hånden din er inni skriveren. Hvis skriveren starter, kan dette forårsake skade. Vær forsiktig slik at du ikke berører deler som stikker ut, da de kan skade deg.*

> ***Forsiktighetsregel:***
> *Fjern forsiktig alt papir som har satt seg fast. Hvis papiret fjernes på en voldsom måte, kan det skade skriveren.*

Hvis papiret kjører seg fast ofte, vil du kanskje kunne få det ut ved å velge **På** som **Optimaliser ferdigstilling**-innstillingen. Merk at utskrift kan ta lengre tid.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Optimaliser ferdigstilling**

- ❏ Fastkjørt papir ved stifting: angi **Juster ved stifting** som **På**.
- ❏ Fastkjørt papir utenom stifting: angi **Juster ved ikke stifting** som **På**.

  Senk tetthetsinnstillingen. Hvis tettheten er for høy kan papiret bli bølgete eller krøllete, som kan føre til dette problemet.
- ❏ Fastkjørt papir ved bretting og binding med salsøm: angi **Juster ved bretting og ryggstifting** som **På**.

Relatert informasjon

➡ "Tilgangspunkt" på side 498

Forhindre papirstopp

Kontroller følgende hvis papirstopp skjer ofte.

- ❏ Plasser skriveren på et flatt underlag og bruk den i anbefalt bruksmiljø.

  "Miljømessige spesifikasjoner" på side 594
- ❏ Bruk papir som støttes av denne skriveren.

  "Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 514
- ❏ Følg forholdsreglene for håndtering av papir.

  "Forholdsregler ved håndtering av papir" på side 189
- ❏ Legg papiret i riktig retning, og skyv papirlederen inn mot papirkanten.

  "Legge inn papir" på side 192
- ❏ Ikke last mer enn maksimum antall ark som er spesifisert for papiret.
- ❏ Legg i ett ark om gangen hvis du skal legge inn flere ark.
- ❏ Kontroller at papirstørrelse og papirtype samsvarer med den faktiske papirstørrelsen og papirtypen som er lagt i skriveren.

  "Liste over papirtyper" på side 190

❏ Sjekk papirtilstanden. Hvis papiret absorberer fuktighet, blir det bølget eller krøllete, og dette kan forårsake problemet.

❏ Hvis papirstopp oppstår ofte, kan du prøve å bruke papir som nettopp er åpnet.

❏ Prøv å deaktivere **Utskriftshastighetsprioritet**. På startskjermen trykker du på **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Utskriftshastighetsprioritet**, og deretter deaktiverer du innstillingen.

❏ Når du lager hull med hullemaskinenheten som er montert i etterbehandleren med stifter, må du justere dataene slik at de ikke skrives ut over hullposisjonen. Eventuelt kan du stille inn bindemargen slik at det ikke skrives ut over hullposisjonen. Hvis du lager hull i det trykte området, kan det oppstå hullfeil eller papirstopp.

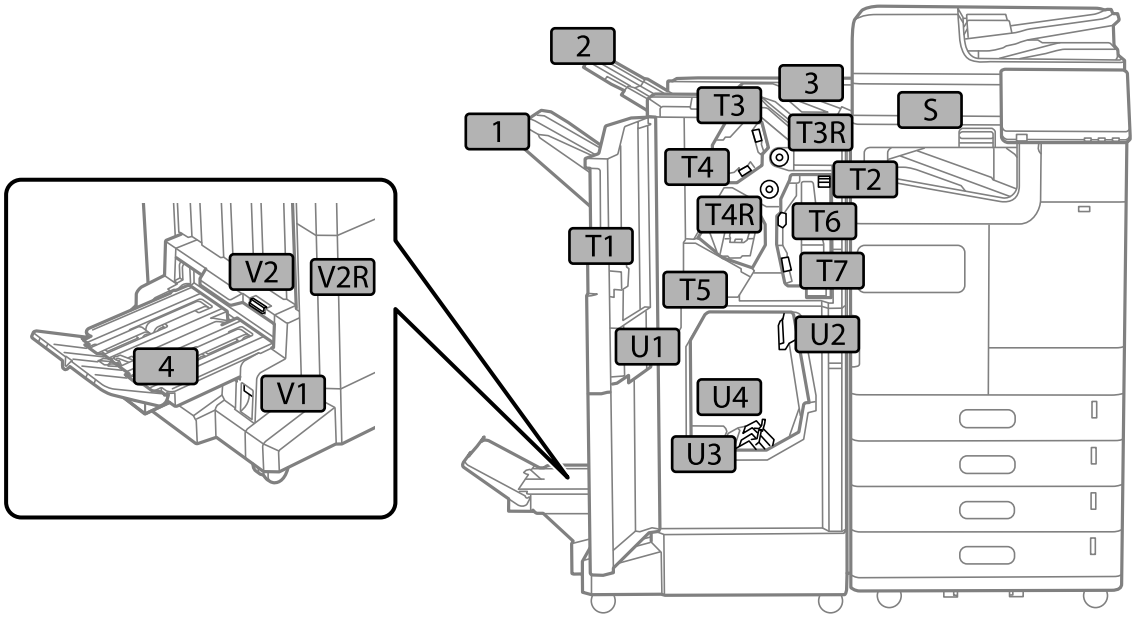
"Skrive ut og lage hull" på side 275

"Kopiere og lage hull" på side 308

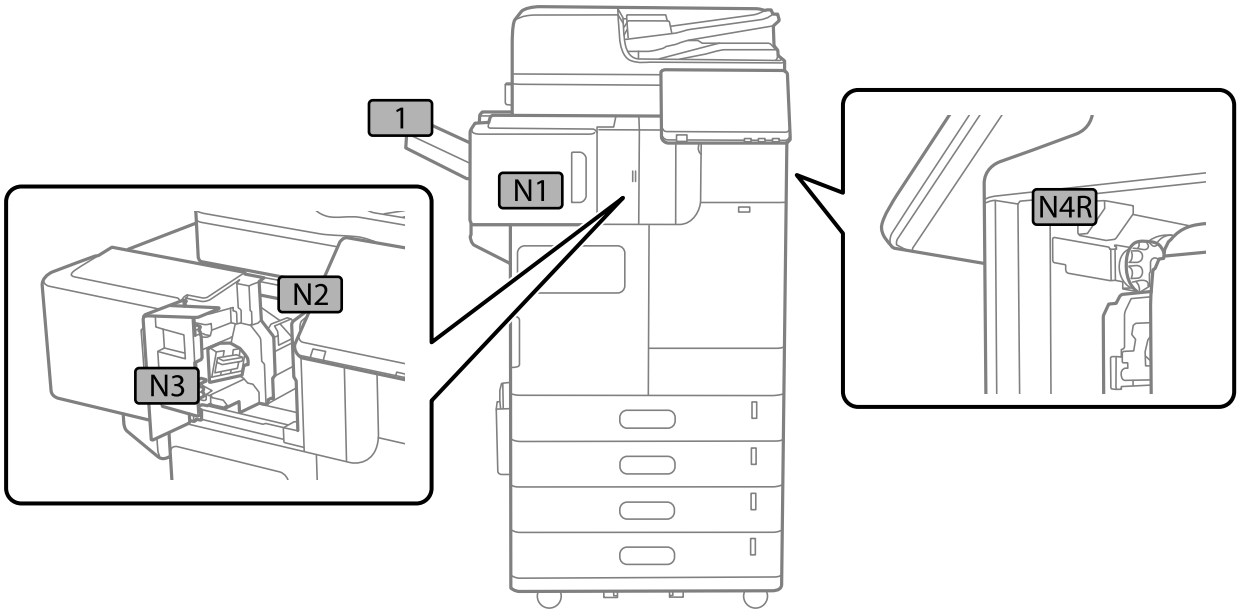
Tilgangspunkt

Følgende tilgangspunkter vises i veilederen på LCD-skjermen når et papir er fastkjørt.

Etterbehandler med stifter



Indre etterbehandler



Det er på tide å skifte ut forbruksvarer og vedlikeholdsdeler

Det er på tide å skifte ut blekkpatronene

Forholdsregler ved håndtering av blekkpatron

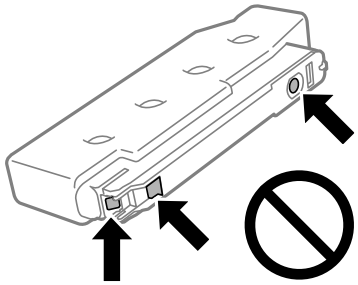
Les følgende instruksjoner før utskiftning av blekkpatronene.

Forholdsregler for oppbevaring av blekk

- ❏ Hold blekkpatronene unna direkte sollys.
- ❏ Ikke lagre blekkpatroner ved høye eller frysende temperaturer.
- ❏ For best resultat anbefaler Epson å bruke opp blekkpatroner før best før datoen som er trykt på pakken, eller innen ett år etter at pakken er åpnet, alt etter hvilket som kommer først.
- ❏ Når du har tatt inn en blekkpatron fra et kaldt lagringssted, bør du la den varmes opp ved romtemperatur i minst tre timer før du tar den i bruk.

Forholdsregler for utskiftning av blekkpatroner

❏ Ikke berør områdene som vises på illustrasjonen. Dette kan hindre normal bruk og utskrift.



❏ Ikke åpne blekkpatronpakken før du er klar for å installere den i skriveren. Patronen er vakuumpakket for å ivareta kvaliteten. Hvis du lar en patron utpakket lenge før du bruker den, kan det hende normal utskrift ikke vil være mulig.

❏ Du må ikke miste den i gulvet, eller slå den mot harde gjenstander, da dette kan føre til at blekket lekker.

❏ Alle blekkpatroner må installeres, ellers kan du ikke skrive ut.

❏ Ikke skru av skriveren ved lading av blekk. Hvis ladingen av blekket er ufullstendig, kan du kanskje ikke skrive ut.

❏ Ikke la skriveren stå uten blekkpatroner. Det kan føre til at skriverhodedysene tørker ut, og du kan kanskje ikke skrive ut.

❏ Hvis du har behov for å fjerne en blekkpatron midlertidig, sørg for at tilførselsområdet for blekk er fritt for støv og skitt. Oppbevar blekkpatronen i de samme omgivelsene som skriveren. Dette er fordi tilførselsåpningen er utstyrt med en ventil for utslipp av overflødig blekk. Det er ikke behov for egne deksler eller plugger.

❏ Blekkpatroner du har tatt ut, kan ha blekk rundt blekkforsyningsporten, så vær forsiktig slik at du ikke søler blekk på området rundt når du tar ut blekkpatroner.

❏ Denne skriveren bruker blekkpatroner med et grønt kretskort som overvåker informasjon slik som mengden gjenværende blekk for hver patron. Dette betyr at selv om patronen fjernes fra skriveren før den er tom, kan du fremdeles bruke den etter at den settes tilbake i skriveren.

❏ For å garantere at du får utskrifter av førsteklasses kvalitet og for å beskytte utskriftshodet, vil det være en blekkreserve igjen i patronen selv om skriveren angir at patronen må byttes. Mengden som angis, inkluderer ikke denne reserven.

❏ Spesifikasjoner og utseende på blekkpatronen kan endres uten forvarsel ved forbedringer.

❏ Du må ikke demontere eller modifisere blekkpatronen, da det kan føre til at du ikke vil kunne skrive ut på riktig måte.

❏ Du kan ikke bruke patronene som ble levert med skriveren som erstatning.

❏ Ikke ta blekkpatronen ut og inn igjen, med mindre det er nødvendig. Det kan komme blekk på området rundt hvis det tas av og på igjen mange ganger.

Blekkforbruk

❏ For å opprettholde maksimal ytelse for skriverhodet, vil noe blekk forbrukes fra alle patronene under vedlikeholdshandlinger slik som rengjøring av skriverhodet. Blekk kan også forbrukes når du slår på skriveren.

❏ Når du skriver ut i svart-hvitt eller gråtoner, kan det hende at farget blekk brukes i stedet for svart blekk, avhengig av papirtypen og utskriftskvalitetsinnstillingene. Dette er fordi en blanding av farget blekk brukes til å lage svart.

❏ Hvor mange sider som kan skrives ut, vil avhenge av hva du skriver ut, papirtypen som benyttes, utskriftsfrekvensen og miljømessige betingelser, for eksempel temperatur.

❏ Blekket i blekkpatronene som fulgte med skriveren, benyttes delvis under førstegangs oppsett. Skriverhodet i skriveren fylles fullstendig opp med blekk for å sikre utskrifter av høy kvalitet. Denne éngangsprosessen bruker opp litt blekk, og derfor kan disse patronene skrive ut færre sider sammenlignet med påfølgende blekkpatroner.

Skifte blekkpatron

Når du ser en melding som ber deg erstatte blekkpatronen, velger du **Hvordan** og ser på animasjonene på kontrollpanelet for å finne ut hvordan du skifter blekkpatronen.

Mengden gjenværende blekk som vises på kontrollpanelet, er den totale mengden gjenværende blekk i underbeholderen, der blekk lagres midlertidig før det tilføres skrivehodet i skriveren og blekkpatronen. Hvis du fjerner blekkpatronen når den har blitt installert i skriveren og installerer den i en annen skriver, kan det hende at mengden gjenværende blekk ikke vises riktig.

Relatert informasjon

➡ "Forholdsregler ved håndtering av blekkpatron" på side 499

➡ "Blekkpatronkoder" på side 520

Det er på tide å skifte ut vedlikeholdsboksen

Forholdsregler ved håndtering av vedlikeholdsboks

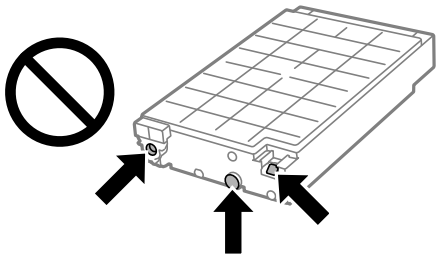
Les følgende instruksjoner før du bytter vedlikeholdsboksen.

❏ Epson anbefaler at vedlikeholdsboksen brukes opp innen utløpsdatoen som er trykt på esken.

❏ Når du har tatt inn en vedlikeholdsboks fra et kaldt lagringssted, bør du la den varmes opp ved romtemperatur i minst åtte timer før du tar den i bruk.

❏ Ikke slipp vedlikeholdsboksen eller utsett for sterke støt.

❏ Ikke berør områdene som vises på illustrasjonen. Det kan forhindre normal funksjon, og du kan få blekk på deg.



❏ Ikke hold den brukte vedlikeholdsboksen på skrå før plastposen er forseglet, da dette kan føre til blekklekkasje.

❏ Hold vedlikeholdsboksen unna direkte sollys.

❏ Ikke lagre vedlikeholdsboksen ved høye eller frysende temperaturer.

❏ Ikke bruk en vedlikeholdsboks på nytt hvis den er tatt ut og har stått frakoblet i en lengre periode. Blekket i boksen vil ha størknet, og mer blekk kan ikke absorberes.

Bytte en vedlikeholdsboks

I enkelte utskriftssykluser kan veldig små mengder av overskuddsblekk samles i vedlikeholdsboksen. Den inneholder også vedlikeholdsvæsken. Vedlikeholdsboksen må skiftes ut når den nærmer seg slutten av levetiden eller den er tom for vedlikeholdsvæske. Skriveren er utviklet for å stanse utskrift når vedlikeholdsboksen er på slutten av levetiden, for å hindre blekklekkasje fra vedlikeholdsboksen. Om dette må gjøres, og evt. hvor ofte, varierer avhengig av hvor mange sider du skriver ut, type materiale du skriver ut på, og antall rengjøringssykluser skriveren utfører.

Når en melding vises som ber deg erstatte vedlikeholdsboksen, kan du se animasjonene som vises på kontrollpanelet. At det er nødvendig å skifte ut boksen, betyr ikke at skriveren har sluttet å fungere i henhold til spesifikasjonene. Epson-garantien dekker ikke kostnadene for denne utskiftingen. Det er en del som brukeren kan skifte ut.

Merknad:
Når en vedlikeholdsboks er ved slutten av levetiden, kan du ikke skrive ut og rengjøre skriverhodet før den er byttet ut for å unngå blekklekkasje. Du kan imidlertid gjøre operasjoner som ikke bruker blekk, for eksempel skanning.

Relatert informasjon

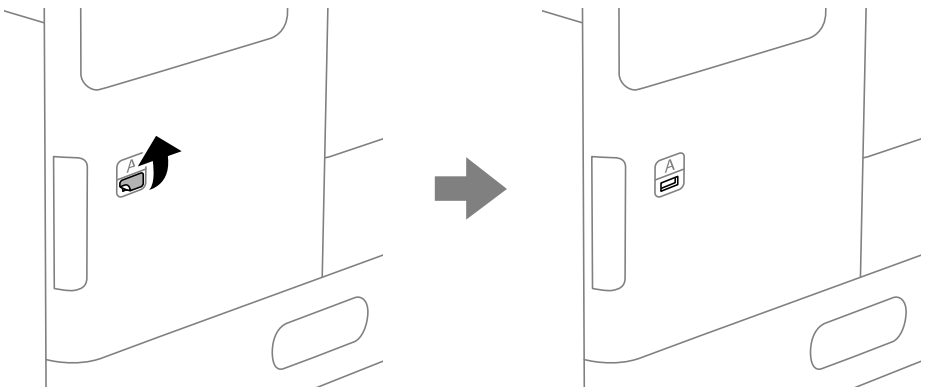
➡ "Forholdsregler ved håndtering av vedlikeholdsboks" på side 501
➡ "Vedlikeholdsboksens kode" på side 521

Låse frontdekselet

Du kan låse frontdekselet. Dette er nyttig når administratoren skal styre blekkpatroner og vedlikeholdsboksen.

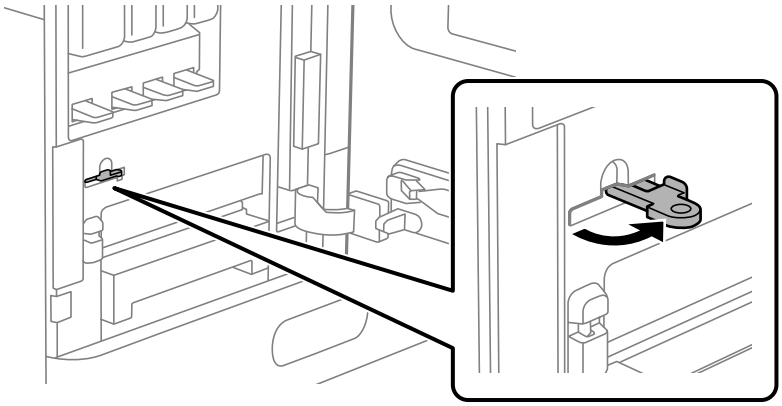
Merknad:
Ha klar en hengelås for å låse frontdekselet.

1. Fjern forseglingen fra frontdekselet.



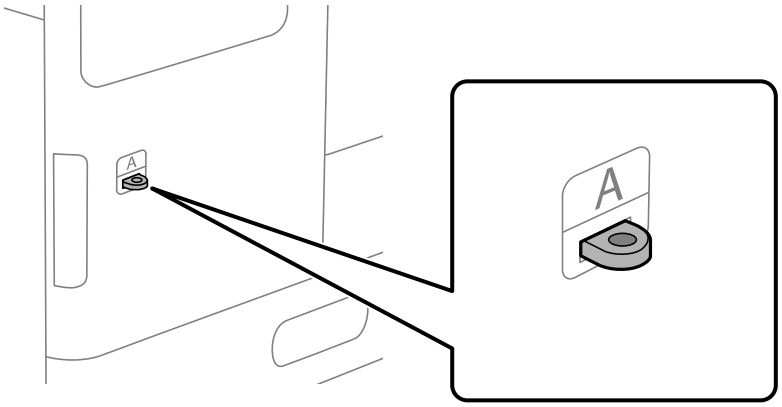
2. Åpne frontdekselet.

3. Trekk ut spaken som vist i følgende illustrasjon.

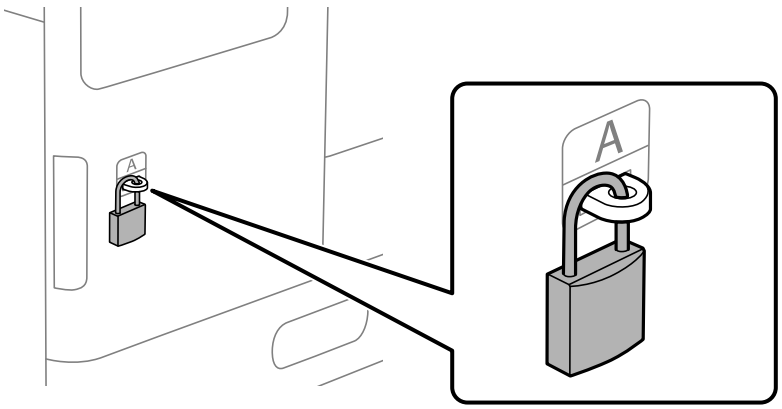


4. Lukk frontdekselet.

   Se tuppen av spaken som kommer ut av hullet i frontdekselet.



5. Fest hengelåsen til hullet på tuppen av spaken.



   Oppbevar nøkkelen på en trygg plass.

   Merknad:
   Når du låser opp frontdekselet, gjør du motsatt rekkefølge av installasjonen.

Det er på tide å skifte ut pickuprullene

Bytte pickuprullene for papirkassettenheten

Du kan se fremgangsmåten i Web-filmhåndbøker. Gå til følgende nettsted.

https://support.epson.net/publist/vlink.php?code=NPD7027

Relatert informasjon

➡ "Kode for pickupruller" på side 521

Bytte pickuprullene for papirskuffen

Du kan se fremgangsmåten i Web-filmhåndbøker. Gå til følgende nettsted.

https://support.epson.net/publist/vlink.php?code=NPD7028

Relatert informasjon

➡ "Kode for pickupruller" på side 521

Bytte pickup-ruller for ADF

Du kan se fremgangsmåten i Web-filmhåndbøker. Gå til følgende nettsted.

https://support.epson.net/publist/vlink.php?code=NPD7029

Relatert informasjon

➡ "Kode for pickupruller" på side 521

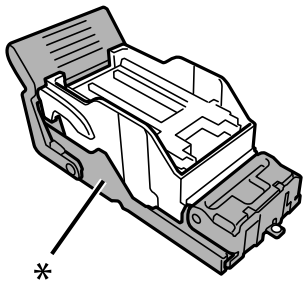
Det er på tide å skifte ut stiftepatronen

Erstatte stiftepatronen for sluttbehandleren for stifter

Når det er på tide å erstatte stiftepatronen vil en melding vises på LCD-skjermen. Følg instruksjonene på skjermen for å erstatte patronen.

Forsiktighetsregel:

- ❏ *Kun erstatt patronen når det er helt tomt for stifter. Du kan ikke erstatte patronen hvis det fortsatt er stifter igjen.*
- ❏ *Ikke kast stiftepatronholderen (*) vist i illustrasjonen. Gjenbruk den og bytt bare patrondelen.*



Relatert informasjon

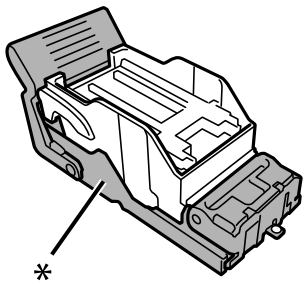
➡ "Stiftepatronkode" på side 522

Erstatte stiftepatronen for indre sluttbehandler

Når det er på tide å erstatte stiftepatronen vil en melding vises på LCD-skjermen. Følg instruksjonene på skjermen for å erstatte patronen.

Forsiktighetsregel:

- ❏ *Kun erstatt patronen når det er helt tomt for stifter. Du kan ikke erstatte patronen hvis det fortsatt er stifter igjen.*
- ❏ *Ikke kast stiftepatronholderen (*) vist i illustrasjonen. Gjenbruk den og bytt bare patrondelen.*



Relatert informasjon

➡ "Stiftepatronkode" på side 522

Kan ikke bruke skriveren som forventet

Skriveren slås ikke på eller av

Blir ikke slått på

Følgende årsaker kan vurderes.

Strømledningen er ikke koblet riktig til stikkontakten.

Løsninger

Kontroller at strømledningen er satt ordentlig i.

⏻-knappen ble ikke trykket lenge nok.

Løsninger

Hold inne ⏻-knappen litt lengre.

Blir ikke slått av

⏻-knappen ble ikke trykket lenge nok.

Løsninger

Hold inne ⏻-knappen litt lengre. Hvis du fremdeles ikke kan slå av skriveren, kobler du fra strømledningen. Slå på skriveren igjen og slå den av ved å trykke på ⏻-knappen. Du må gjøre dette for å forhindre at skriverhodet tørker ut.

Skriveren slås av under bruk

Funksjonen for overspenningsbeskyttelse ble aktivert.

Løsninger

Koble strømledningen ut og koble den til igjen, og slå deretter skriveren på igjen. Ta kontakt med Epsons kundestøtte hvis du ikke blir kvitt problemet.

Driften går sakte

Utskriften går for sakte

Følgende årsaker kan vurderes.

Unødvendige programmer kjører.

Løsninger

Lukk unødvendige programmer på datamaskinen eller smartenheten.

Utskriftskvaliteten er angitt til høy.

Løsninger

Velg en lavere kvalitetsinnstilling.

Utskriftshastighetsprioritet er deaktivert.

Løsninger

Velg **Innst.** på hjemskjermen **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Utskriftshastighetsprioritet**, og velg deretter **På**.

Stillemodus er aktivert.

Løsninger

Deaktiver **Stillemodus**. Utskriftshastigheten går ned når skriveren kjører på **Stillemodus**.

Velg på startskjermen, og velg deretter **Av**.

Tosidig utskrift krever lenger tørketid.

Løsninger

For tosidig utskrift skrives det ut på en side som først tørkes før den andre siden skrives ut. Fordi tørketiden varierer avhengig av omgivelser slik som temperatur og luftfuktighet, samt type utskriftsdata, kan utskriftshastigheten være saktere.

Avhengig av utskriftsdataene og miljøet, kan skriveren bruke tid på å behandle utskriftsjobber eller senke utskriftshastigheten for å opprettholde utskriftskvaliteten.

Skannehastighet er for lav

Skanne med en høy oppløsning.

Løsninger

Prøv skanning med en lavere oppløsning.

LCD-skjermen blir mørk

Skriveren er i hvilemodus.

Løsninger

Trykk hvor som helst på LCD-skjermen for å aktivere skjermen igjen.

Berøringsskjermen svarer ikke

Følgende årsaker kan vurderes.

En beskyttende hinne har blitt festet til berøringsskjermen.

Løsninger

Hvis du setter en beskyttende hinne på berøringsskjermen, svarer kanskje ikke den optiske berøringsskjermen. Fjern hinnen.

Skjermen er tilsølt.

Løsninger

Slå av skriveren og tørk av skjermen med en myk, tørr klut. Hvis skjermen er tilsølt, reagerer den kanskje ikke.

Kan ikke operere fra kontrollpanelet

Når brukerfunksjonsbegrensningen er aktivert, trenger du en bruker-ID og et passord for å skrive ut.

Løsninger

Hvis du ikke vet passordet, kan du kontakte skriverens administrator.

«x» vises på skjermen, og du kan ikke velge bilder

Bildefilen støttes ikke.

Løsninger

«x» vises på LCD-skjermen når bildefilen ikke støttes av produktet. Bruk filene som er støttet av produktet.

➡ "Støttede dataspesifikasjoner" på side 592

Utskriften er midlertidig stanset

Dekselet på skriveren er åpent.

Løsninger

Lukk dekslene dersom du har åpnet dem under utskrift.

Minneenhet blir ikke gjenkjent

Minneenheten er deaktivert.

Løsninger

På kontrollpanelet velger du **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Minneenhet**, og aktiverer minneenheten.

Kan ikke lagre data på minneenheten

Følgende årsaker kan vurderes.

Innstillingen for å lagre til en minneenhet har ikke blitt angitt.

Løsninger

Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** på startskjermen, og velg deretter **Innstillinger for lagring/videresending** > **Lagre til minneenhet** i **Opprett mappe for å lagre**. Du kan ikke bruke det eksterne minnet med mindre du angir denne innstillingen.

Minneenheten er skrivebeskyttet.

Løsninger

Deaktiver skrivebeskyttelsen på minneenheten.

Det er ikke nok ledig plass på minneenheten.

Løsninger

Slett unødvendige data, eller sett inn en annen minneenhet.

Driftslydene er høye

Stillemodus er deaktivert.

Løsninger

Hvis driftslydene er for høye, kan du aktivere **Stillemodus**. Aktiverer du denne funksjonen, kan det imidlertid redusere utskriftshastigheten.

Uten faks: **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Stillemodus**

Faks: **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** > **Utskriftsinnstillinger** > **Stillemodus**

Dato og tid er feil

Det oppstod en feil ved strømforsyningen.

Løsninger

Klokken kan vise feil klokkeslett etter strømbrudd forårsaket av lynnedslag, eller hvis strømmen har vært av lenge. Angi riktig dato og klokkeslett i **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Innstillinger dato/kl.** på kontrollpanelet.

Rotsertifikatet må oppdateres

Rotsertifikatet har utløpt.

Løsninger

Kjør Web Config, velg **Nettverkssikkerhet**-fanen > **Oppdatering av rotsertifikat**, og oppdater rotsertifikatet.

Utskriftsinnstillinger-menyen vises ikke (Mac OS)

Epson-skriverdriveren er ikke riktig installert.

Hvis **Utskriftsinnstillinger**-menyen ikke vises på macOS Catalina (10.15) eller senere, macOS High Sierra (10.13), macOS Sierra (10.12), OS X El Capitan (10.11), OS X Yosemite (10.10), OS X Mavericks (10.9), har ikke Epson-skriveren blitt installert på riktig vis. Aktiver den fra følgende meny.

Velg **Systemvalg** fra Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), fjern skriveren, og legg den deretter til igjen.

macOS Mojave (10.14) får ikke tilgang til **Utskriftsinnstillinger** i programmer laget av Apple, som for eksempel TextEdit.

Svakt elektrisk støt ved berøring av skriveren

Mange eksterne enheter er koblet til datamaskinen.

Løsninger

Hvis mange eksterne enheter er koblet til skriveren, kan du føle et svakt elektrisk støt når du tar på skriveren. Installer en jordledning til datamaskinen som er koblet til skriveren.

Avsenders faksnummer vises ikke

Avsenderens faksnummer er ikke angitt til avsenderens maskin.

Løsninger

Avsenderen har kanskje ikke angitt faksnummeret. Kontakt senderen.

Avsenders faksnummer som vises på mottatte fakser er feil

Avsenderens faksnummer som er angitt på avsenderens maskin er feil.

Løsninger

Avsenderen har kanskje ikke angitt faksnummeret riktig. Kontakt senderen.

Kan ikke foreta anrop med den tilkoblede telefonen

Kontakt skriveradministrator for å kontrollere den eksterne telefontilkoblingen og skriverinnstillingene. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

"Kan ikke forta anrop med den tilkoblede telefonen" på side 148

Telefonsvareren kan ikke registrere samtaler

Antall ring før telefonsvareren svarer, er satt til like mange som eller flere enn det som er angitt for skriveren i Ringer til svar-innstillingen.

Løsninger

Angi færre antall ring før telefonsvareren svarer enn det som er angitt for skriveren i **Ringer til svar**.

Skriv ut en **Liste over faksinnstillinger** for å kontrollere statusen for faksinnstillingene. Du kan gå inn på menyen fra skriverens kontrollpanel, som beskrevet nedenfor.

Faks > ☰ (Meny) > **Faksrapport** > **Liste over faksinnstillinger**

Telefonsvareren kan ikke svare på taleanrop etter å ha prøvd løsningene ovenfor

Løsninger

Hvis du ikke kan løse problemet, kan du kontakte skriverens administrator. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

"Telefonsvareren kan ikke registrere samtaler" på side 149

Mange søppelfakser har blitt mottatt

Kontakt skriveradministratoren for å sjekke skriverinnstillingene. Skriveradministratorer kan se følgende avsnitt om feilsøking av faksproblemer.

"Mange søppelfakser har blitt mottatt" på side 149

Kan ikke løse problemet selv om jeg har prøvd alle løsningene

Kontakt Epson kundestøtte hvis du ikke kan løse problemet etter å ha prøvd alle løsningene.

Hvis du ikke kan løse utskrifts- eller kopieringsproblemer, kan du se følgende relaterte opplysninger.

Relatert informasjon

➡ "Kan ikke løse problemer med utskrift og kopiering" på side 511

Kan ikke løse problemer med utskrift og kopiering

Prøv følgende problemer i rekkefølge fra toppen til du løser problemet.

❏ Sørg for at du matcher papirtypen som er lagt i skriveren, og papirtypen som er angitt på skriveren, til papirtypeinnstillingene i skriverdriveren.

"Innstillinger for papirstørrelse og -type" på side 190

❏ Bruk en innstilling for høyere kvalitet på kontrollpanelet eller i skriverdriveren.

❏ Installer blekkpatronene som allerede er installert i denne skriveren, på nytt.

Hvis du installerer blekkpatronene på nytt, kan det hende at det tette i skrivehodets dyser åpnes opp og lar blekket strømme jevnt.

Men fordi blekket blir brukt når blekkpatronen er installert på nytt, kan en melding som ber deg om å bytte ut blekkpatronen, vises, avhengig av hvor mye blekk som gjenstår.

"Det er på tide å skifte ut blekkpatronene" på side 499

❏ Kjør en dysekontroll for å kontrollere om skriverhodedysene er tette.

Hvis dysene er tette, rengjør du skriverhodet.

Legg merke til at rengjøring av skriverhodet bruker noe blekk.

"Sjekke tette dyser" på side 422

❏ Kontroller at du bruker ekte Epson-blekkpatroner.

Prøv å bruke ekte blekkpatroner fra Epson. Dette produktet er laget for å justere farger basert på bruken av ekte Epson-blekkpatroner. Bruk av uekte blekkpatroner kan føre til at utskriftskvaliteten blir dårligere.

"Blekkpatronkoder" på side 520

❏ Sørg for at det ikke er noen papirfragmenter inne i skriveren.

❏ Kontroller papiret.

Kontroller om papiret er krøllet eller lagt inn med utskriftssiden vendt oppover.

"Forholdsregler ved håndtering av papir" på side 189

"Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 514

"Utilgjengelige papirtyper" på side 519

❏ Sørg for at du ikke bruker en gammel blekkpatron.

For best resultat anbefaler Epson å bruke opp blekkpatroner før best før datoen som er trykt på pakken, eller innen seks måneder etter at pakken er åpnet, alt etter hvilket som kommer først.

Hvis du ikke kan løse problemet ved å kontrollere løsningene ovenfor, må du kanskje be om reparasjoner. Ta kontakt med Epsons kundestøtte.

Relatert informasjon

➡ "Før du kontakter Epson" på side 699

➡ "Kontakte Epson kundestøtte" på side 699

Produktinformasjon

Papirinformasjon. 514

Produktinformasjon om forbruksvarer. 520

Informasjon om ekstra elementer. 522

Programvareinformasjon. 524

Liste over innstillingsmenyer. 534

Produktspesifikasjoner. 583

Alternativspesifikasjoner. 614

Informasjon om forskrifter. 622

Papirinformasjon

Tilgjengelig papir og kapasiteter

Det følgende er de tilgjengelige papirtypene for denne skriveren. Bruk av andre papirtyper forårsaker papirstopp og skade på skriveren.

Papirkvaliteten kan endres avhengig av miljøet. Vi anbefaler at du kjøper papir etter du har sjekket miljøet ditt. Sørg for at du utfører en testutskrift før du bruker papir som resirkulert papir eller konvolutter med store variasjoner i kvalitet.

Ekte Epson-papir

Epson anbefaler bruk av ekte Epson-papir for å sikre høy kvalitet på utskriftene.

Merknad:

- ❏ *Ekte Epson-papir er ikke tilgjengelig når man skriver ut ved hjelp av Epsons universale skriverdriver.*
- ❏ *Papirtilgjengelighet kan variere etter område. Kontakt Epson kundestøtte for siste informasjon om tilgjengelig papir i ditt område.*
- ❏ *Se følgende for informasjon om tilgjengelige papirtyper for tosidig utskrift.*

  "Papir for tosidig utskrift" på side 519
- ❏ *Ved utskrift på ekte Epson-papir i en brukerdefinert størrelse, er kun **Standard** eller **Normal** utskriftsinnstillinger tilgjengelig. Selv om noen skriverdrivere lar deg velge en bedre utskriftskvalitet, skrives utskriftene ut med **Standard** eller **Normal**.*
- ❏ *Når du skriver ut på papir som er lengre enn 483 mm som den brukerdefinerte størrelsen, skrives det ut med standard utskriftskvalitet, uavhengig av innstillingene i papirtype og papirnavn. Skriveren senker også hastigheten på utskriften for enkelte papirtyper, for eksempel vanlig papir.*

Papir egnet for utskrift av dokumenter

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark)	
		Papirskuff	Papirkassett 1 til 4
Epson Bright White Paper	A3	150	500
Epson Business Paper	A4	150	500
Epson Bright White Ink Jet Paper	A4	150	500

Papir egnet for utskrift av dokumenter og bilder

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark)	
		Papirskuff	Papirkassett 1 til 4
Epson Matte Paper-Heavyweight	A3, A4, 20 x 25 cm (8 x 10 tommer)	20	–

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark)	
		Papirskuff	Papirkassett 1 til 4
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	A3	50	–
	A4	100	–
Epson Double-sided Photo Quality Ink Jet Paper	A4	100	–

Forskjellige andre papirtyper

Medienavn	Størrelse	Lastekapasitet (ark)
Epson Photo Quality Self Adhesive Sheets	A4	1

Kommersielt tilgjengelig papir

Merknad:

❏ *8,5 × 13 tommer, 8K (270 × 390 mm), 16K (195 × 270 mm) og Half letter-størrelser er ikke tilgjengelige for utskrift med PostScript-skriverdriveren.*

❏ *Se følgende for informasjon om tilgjengelige papirtyper for tosidig utskrift.*

"Papir for tosidig utskrift" på side 519

Vanlig papir (60 til 90 g/m^2), tynt papir (52 til 59 g/m^2)

Vanlig papir inkluderer kopipapir, fortrykt papir (papir som forskjellige skjemaer er fortrykt på, for eksempel blanketter eller verdipapirer), brevpapir, fargepapir, resirkulert papir og vanlig papir av høy kvalitet.

Størrelse	Lastekapasitet (ark)	
	Papirskuff	Papirkassett 1 til 4
12×18 tommer	Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen. (80 g/m^2: 150) Men kun ett ark for brukerdefinerte papirstørrelser med en lengde på over 432,1 mm.	–
A3, US B (11×17 tommer), B4, Legal, Indian-Legal, 8,5×13 tommer, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half letter, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm), B6, A6,		Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen. (80 g/m^2: 500)
Brukerdefinert (mm) (Bredde: 85–297, Lengde: 140–431,8)		
Brukerdefinert (mm) (Bredde: 55–297, Lengde: 140–1200)		–

Tykt papir (91 til 105 g/m²)

Størrelse	Lastekapasitet (ark)	
	Papirskuff	**Papirkassett 1 til 4**
12×18 tommer	Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen. (eller 120 ark) Men kun ett ark for brukerdefinerte papirstørrelser med en lengde på over 432,1 mm.	–
A3, US B (11×17 tommer), B4, Legal, Indian-Legal, 8,5×13 tommer, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half letter, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm), B6, A6,		Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen. (eller 400 ark)
Brukerdefinert (mm) (Bredde: 85–297, Lengde: 140–431,8)		
Brukerdefinert (mm) (Bredde: 55–297, Lengde: 140–1200)		–

Tykt papir (106 til 135 g/m²)

Størrelse	Lastekapasitet (ark)	
	Papirskuff	**Papirkassett 1 til 4**
12×18 tommer	Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen. (eller 100 ark) Men kun ett ark for brukerdefinerte papirstørrelser med en lengde på over 432,1 mm.	–
A3, US B (11×17 tommer), B4, Legal, Indian-Legal, 8,5×13 tommer, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half letter, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm), B6, A6,		Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen. (eller 350 ark)
Brukerdefinert (mm) (Bredde: 85–297, Lengde: 140–431,8)		
Brukerdefinert (mm) (Bredde: 55–297, Lengde: 140–1200)		–

Tykt papir (136 til 160 g/m²)

Størrelse	Lastekapasitet (ark)	
	Papirskuff	**Papirkassett 1 til 4**
12×18 tommer	Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen. (eller 80 ark) Men kun ett ark for brukerdefinerte papirstørrelser med en lengde på over 432,1 mm.	–
A3, US B (11×17 tommer), B4, Legal, Indian-Legal, 8,5×13 tommer, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half letter, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm), B6, A6,		Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen. (eller 250 ark)
Brukerdefinert (mm) (Bredde: 85–297, Lengde: 140–431,8)		
Brukerdefinert (mm) (Bredde: 55–297, Lengde: 140–1200)		–

Tykt papir (161 til 250 g/m²)

Størrelse	Lastekapasitet (ark)	
	Papirskuff	**Papirkassett 1 til 4**
12×18 tommer	Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen. (eller 50 ark) Men kun ett ark for brukerdefinerte papirstørrelser med en lengde på over 432,1 mm.	–
A3, US B (11×17 tommer), B4, Legal, Indian-Legal, 8,5×13 tommer, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half letter, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm), B6, A6,		Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen. (eller 125 ark)
Brukerdefinert (mm) (Bredde: 85–297, Lengde: 140–431,8)		
Brukerdefinert (mm) (Bredde: 55–297, Lengde: 140–1200)		–

Ekstra tykt papir (251 til 300 g/m²)

Størrelse	Lastekapasitet (ark)	
	Papirskuff	**Papirkassett 1 til 4**
12×18 tommer	Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen. (eller 40 ark) Men kun ett ark for brukerdefinerte papirstørrelser med en lengde på over 432,1 mm.	–
A3, US B (11×17 tommer), B4, Legal, Indian-Legal, 8,5×13 tommer, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half letter, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm), B6, A6,		Opp til linjen som er merket med trekantsymbolet på papirlederen. (eller 125 ark)
Brukerdefinert (mm) (Bredde: 85–297, Lengde: 140–431,8)		
Brukerdefinert (mm) (Bredde: 55–297, Lengde: 140–1200)		–

Konvolutt*1

Størrelse	Lastekapasitet (konvolutter)	
	Papirskuff	**Papirkassett 1 til 4**
Konvolutt #10, Konvolutt DL*2, Konvolutt C4, Konvolutt C5	10	30
Konvolutt C6	–	30

*1 Hvis klaffen er på den korte kanten, må du sørge for at du inkluderer klaffen når du angir den brukerdefinerte størrelsen.

*2 Lengden på klaffen er 35 mm eller mindre.

Tilgjengelige papirtykkelser

Det følgende er de tilgjengelige papirtykkelsene (papirvekt g/m²: per 1 m² uttrykt i gram). Selv om det overholder papirtykkelsen, kan forringelse av utskriftskvalitet eller papirstopp oppstå avhengig av papirkvaliteten (for eksempel papirets kornretning, hardhet, osv.).

Papirtype		Papirtykkelse (papirvekt)
Vanlig papir Kopipapir Brevhode Resirkulert papir Fargepapir Forhåndstrykt papir Tynt papir Tykt papir Ekstra tykt Papir av høy kvalitet		52 til 300 g/m^2
Konvolutt	#10 DL C6 C5 C4	75 til 100 g/m^2

Papir for tosidig utskrift

Ekte Epson-papir

❏ Epson Bright White Paper

❏ Epson Business Paper

❏ Epson Bright White Ink Jet Paper

❏ Epson Double-sided Photo Quality Ink Jet Paper

Kommersielt tilgjengelig papir

❏ Vanlig papir, kopipapir, forhåndstrykt papir, brevhode, farget papir, resirkulert papir, vanlig papir av høy kvalitet, tykt papir (opptil 160 g/m^2)

❏ Tykt papir (161 til 250 g/m^2)

Merknad:

❏ *Papir i størrelsene 12×18 tommer, B6 og A6 støttes ikke for automatisk tosidig utskrift.*

❏ *For automatisk tosidig utskrift med brukerdefinerte papirstørrelser kan du bruke papir i størrelsene 139,7–297×182–431,8 mm.*

Utilgjengelige papirtyper

Ikke bruk følgende papirtyper. Bruk av disse papirtypene kan forårsake papirstopp, flekker på utskriften eller skade på skriveren.

❏ Papir som er bølget eller fuktig

- ❏ Papir som ikke har tørket etter utskrift på en side.
- ❏ Papir som er vattert eller krøllet
- ❏ Papir som er avrevet, kuttet, brettet
- ❏ Papir som er for tykt eller for tynt
- ❏ Forhåndstrykket papir som brukte andre inkjet-skrivere, skrivere med termisk overføring, sideskrivere eller kopimaskiner
- ❏ Papir som er hullet
- ❏ Papir med klistremerker
- ❏ Papir som henger sammen med tape, stifter, binders, perforering og liknende.
- ❏ Ikke bruk konvolutter med klebende overflater på flikene eller konvolutter med vinduer.

Produktinformasjon om forbruksvarer

Blekkpatronkoder

Følgende er kodene for ekte Epson-blekkpatroner.

Merknad:

- ❏ *Blekkpatronkoder kan variere etter beliggenhet. Kontakt Epsons kundestøtte for å få riktige koder for området ditt.*
- ❏ *Ikke alle blekkpatroner er tilgjengelige i alle regioner.*
- ❏ *Hvis noen av blekkpatronene er bulket, er kvaliteten og mengden blekk likevel garantert, og blekket kan trygt brukes.*
- ❏ *Selv om blekkpatronene kan inneholde resirkulert materiale, påvirker ikke dette skriverfunksjonaliteten eller -ytelsen.*
- ❏ *Spesifikasjoner og utseende på blekkpatronen kan endres uten forvarsel ved forbedringer.*

For Europa og Afrika

AM-C6000 Series og AM-C5000 Series

BK: Black (Svart)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
T08G1	T08G2	T08G3	T08G4

AM-C4000 Series

BK: Black (Svart)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
T08H1	T08H2	T08H3	T08H4

Brukere i Europa finner informasjon om Epsons blekkpatronytelse på følgende nettsted.

http://www.epson.eu/pageyield

For Australia, New Zealand og Asia unntatt India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal

AM-C6000 Series og AM-C5000 Series

BK: Black (Svart)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
T08E1	T08E2	T08E3	T08E4

AM-C4000 Series

BK: Black (Svart)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
T08F1	T08F2	T08F3	T08F4

For India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal

AM-C6000 Series og AM-C5000 Series

BK: Black (Svart)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
T08C1	T08C2	T08C3	T08C4

AM-C4000 Series

BK: Black (Svart)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
T08D1	T08D2	T08D3	T08D4

Epson anbefaler at du bruker ekte Epson-blekkpatroner. Epson kan ikke garantere kvaliteten eller påliteligheten til uekte blekk. Bruk av uekte blekk kan føre til skader som ikke dekkes av Epsons garantier, og som under visse omstendigheter kan føre til feil på skriveren. Det er ikke sikkert informasjon om uekte blekknivåer vises.

Vedlikeholdsboksens kode

Epson anbefaler bruk av ekte vedlikeholdsbokser fra Epson.

Vedlikeholdsboksens kode: C9371

Forsiktighetsregel:

Når en vedlikeholdsboks er installert i et skriver, kan den ikke brukes i andre skrivere.

Kode for pickupruller

Epson anbefaler at du bruker ekte Epson-pickupruller.

Følgende er koder.

For alle land utenom India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal

Papirmatevalse for kassett: C12C937321

Papirmatevalse for papirskuff: C12C937361

Papirmatevalse for ADF: C12C937341

For India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal

Papirmatevalse for kassett: C12C937331

Papirmatevalse for papirskuff: C12C937371

Papirmatevalse for ADF: C12C937351

Merknad:
Ta kontakt med Epsons kundestøtte for å få den nye vedlikeholdsrullen din.

Stiftepatronkode

Epson anbefaler bruk av ekte Epson-stiftepatron.

Følgende er koder.

Stiftepatron for etterbehandler med stifter: C13S210061

Stiftepatron for indre etterbehandler: C12C937001

Informasjon om ekstra elementer

Koder for valgfrie elementer

Sluttbehandler for stifter

Valgfritt element	Kode
etterbehandler med stifter-P1 (Staple Finisher-P1)	C12C936751 (for brukere over hele verden) C12C937791 (for brukere i India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
2/3 hullmaskin-P1 (2/3 Hole Punch Unit-P1)	C12C936821 (for brukere over hele verden) C12C937821 (for brukere i India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
2/4 hullmaskin-P1 (2/4 Hole Punch Unit-P1)	C12C936811 (for brukere over hele verden) C12C937811 (for brukere i India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
Salenhet-P1 (Saddle Unit-P1)	C12C936831 (for brukere over hele verden) C12C937831 (for brukere i India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)

Indre etterbehandler

Valgfritt element	Kode
innvendig etterbehandler-P1 (Inner finisher-P1)	C12C936961 (for brukere over hele verden) C12C937871 (for brukere i India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
2/3 hullmaskin-P1 (2/3 Hole Punch Unit-P1)	C12C936981 (for brukere over hele verden) C12C937851 (for brukere i India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)

Valgfritt element	Kode
2/4 hullmaskin-P1 (2/4 Hole Punch Unit-P1)	C12C936971 (for brukere over hele verden) C12C937841 (for brukere i India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)

Valgfrie kort

Valgfritt element	Kode
Fakskort (Super G3/G3 Multi Fax Board)	C12C934491 (for brukere over hele verden) C12C935271 (For brukere i Australia/New Zealand) C12C934501 (For brukere i India) C12C935691 (For brukere i Taiwan)
Ethernetkort (10/100/1000 Base-T,Ethernet)	C12C934471 (for brukere over hele verden) C12C934481 (For brukere i India)

Andre valgfrie elementer

Valgfritt element	Kode
Innvendig skuff-P1 (Inner Tray-P1)	C12C936781 (for brukere over hele verden) C12C936931 (for brukere i India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
Enhetsautentiseringstabell-P1 (Authentication Device Table-P1)	C12C937381 (for brukere over hele verden) C12C937391 (for brukere i India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
Høykapasitetsskuff-P1 (High Capacity Tray-P1)	C12C936761 (for brukere over hele verden) C12C937801 (for brukere i India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
Valgfri dobbel kassett-P1 (Optional Dual Cassette-P1)	C12C936871 (for brukere over hele verden) C12C936901 (for brukere i India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
Papirkassettlås-P1 (Paper Cassette Lock-P1)	C12C936771 (for brukere over hele verden) C12C936921 (for brukere i India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
Trådløst LAN-grensesnitt-P1 (Wireless LAN Interface-P1)	Delenumre varierer avhengig av region. C12C936861 C12C937011 C12C937021
HDD-P1 (HDD-P1)	C12C936791 (for brukere over hele verden) C12C936941 (for brukere i India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
Utvidelseskort-P1 (Expansion Board-P1)	C12C936801 (for brukere over hele verden) C12C936951 (for brukere i India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
Trillebord-P1 (Caster Table-P1)	C12C936851 (for brukere over hele verden) C12C937031 (for brukere i India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
Stabilisator-P1 (Stabiliser-P1)	C12C937221

Programvareinformasjon

Denne delen introduserer noen av programmene som er tilgjengelige for skriveren. Du finner en liste over støttet programvare på følgende Epson-nettsted eller ved å starte Epson Software Updater for å sjekke. Du kan laste ned de nyeste programmene.

http://www.epson.com

Relatert informasjon

➡ "Program for å oppdatere programvare og fastvare (Epson Software Updater)" på side 533

Program for å skrive ut fra en datamaskin (Windows)

Skriverdriveren kontrollerer skriveren i henhold til kommandoer fra et program. Du oppnår best utskriftsresultat hvis du foretar innstillingene på skriverdriveren. Du kan også kontrollere statusen til skriveren eller holde den i best mulig stand ved hjelp av verktøyet i skriverdriveren.

Merknad:
Du kan endre språk for skriverdriveren. Velg språket du vil bruke fra innstillingen for ***Språk*** *i kategorien* ***Vedlikehold****.*

Åpne skriverdriveren fra programmer

Vil du foreta innstillinger som kun gjelder programmet du bruker, åpner du skriverdriveren fra dette programmet.

Velg **Skriv ut** eller **Skriveroppsett** på **Fil**-menyen. Velg skriveren, og klikk deretter **Alternativer** eller **Egenskaper**.

Merknad:
Operasjoner er forskjellige avhengig av programmet. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.

Tilgang til skriveren fra kontrollpanelet

For å angi innstillinger som gjelder for alle programmer, må du bruke kontrollpanelet.

❏ Windows 11

Klikk på startknappen og velg **Alle programmer** > **Windows-verktøy** > **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, eller trykk og holde på den, og velg deretter **Utskriftsinnstillinger**.

❏ Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Klikk på startknappen og velg **Windows-system** > **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, eller trykk og holde på den, og velg deretter **Utskriftsinnstillinger**.

❏ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Velg **Skrivebord** > **Innstillinger** > **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, eller trykk og holde på den, og velg deretter **Utskriftsinnstillinger**.

❏ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren og velg **Utskriftsinnstillinger**.

❏ Windows Server 2008

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel** > **Skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren og velg **Utskriftsinnstillinger**.

Åpne skriverdriveren fra skriverikonet på oppgavelinjen

Skriverikonet på oppgavelinjen til skrivebordet er et snarveisikon som gir rask tilgang til skriverdriveren.

Hvis du klikker skriverikonet og velger **Skriverinnstillinger**, kan du åpne det samme vinduet med skriverinnstillinger som det som vises fra kontrollpanelet. Hvis du dobbeltklikker dette ikonet, kan du kontrollere statusen til skriveren.

Merknad:
*Hvis skriverikonet ikke vises på oppgavelinjen, åpner du vinduet til skriverdriveren, klikker **Kontrollinnstillinger** i kategorien **Vedlikehold**, og deretter velger du **Registrer snarveisikonet for oppgavelinjen**.*

Starte verktøyet

Gå til skriverdrivervinduet. Klikk på **Vedlikehold**-kategorien.

Relatert informasjon

➡ "Menyalternativer for skriverdriveren" på side 210

Veiledning for skriverdriveren for Windows

EPSON Status Monitor 3

Du kan bruke dette verktøyet for å overvåke statusen til skriveren din og vise feilmeldinger med mer. Du kan også sjekke statusen til forbruksvarer og fremgangen til utskriften. Du må installere programvaren for å bruke den.

Relatert informasjon

➡ "Installere programmene separat" på side 431

Program for å skrive ut fra en datamaskin (Mac OS)

Skriverdriveren kontrollerer skriveren i henhold til kommandoer fra et program. Du oppnår best utskriftsresultat hvis du foretar innstillingene på skriverdriveren. Du kan også kontrollere statusen til skriveren eller holde den i best mulig stand ved hjelp av verktøyet i skriverdriveren.

Åpne skriverdriveren fra programmer

Klikk **Sideoppsett** eller **Skriv ut** på **Fil**-menyen i programmet. Du kan om nødvendig klikke på **Vis detaljer** (eller ▼) for å utvide utskriftsvinduet.

Merknad:
*Avhengig av programmet som brukes kan **Sideoppsett** ikke vises i **Fil**-menyen, og handlingene for å vise utskriftsskjermen kan avvike. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.*

Starte verktøyet

Velg **Systemvalg** fra Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Verktøy** > **Åpne Skriververktøy**.

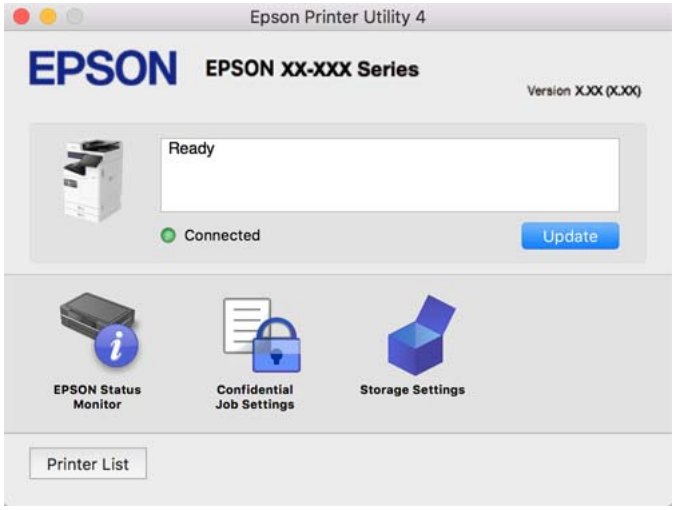
Relatert informasjon

➡ "Menyalternativer for skriverdriveren" på side 242

Veiledning for skriverdriveren for Mac OS

Epson Printer Utility

Du kan sjekke skriverens status og feilmeldinger ved å starte **EPSON Status Monitor**.



Applikasjon som kan skrive ut PostScript-skrifttyper (Windows PostScript-skriverdriver)

PostScript-skriverdriveren lar skriveren motta og tolke skriverinstruksjoner på sidebeskrivelsesspråket sendt fra datamaskinen, og skrive det ut ordentlig. Dette passer for å skrive ut fra applikasjoner som brukes for DTP og samsvarer med PostScript.

Åpne skriverdriveren fra programmer

Vil du foreta innstillinger som kun gjelder programmet du bruker, åpner du skriverdriveren fra dette programmet.

Velg **Skriv ut** eller **Skriveroppsett** på **Fil**-menyen. Velg skriveren, og klikk deretter **Alternativer** eller **Egenskaper**.

Merknad:
Operasjoner er forskjellige avhengig av programmet. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.

Tilgang til skriveren fra kontrollpanelet

For å angi innstillinger som gjelder for alle programmer, må du bruke kontrollpanelet.

❏ Windows 11

Klikk på startknappen og velg **Alle programmer** > **Windows-verktøy** > **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, eller trykk og holde på den, og velg deretter **Utskriftsinnstillinger**.

❏ Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Klikk på startknappen og velg **Windows-system** > **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, eller trykk og hold den nede, og velg deretter **Utskriftsinnstillinger**.

❏ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Velg **Skrivebord** > **Innstillinger** > **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren, eller trykk og hold den nede, og velg deretter **Utskriftsinnstillinger**.

❏ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel** > **Vis enheter og skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren og velg **Utskriftsinnstillinger**.

❏ Windows Server 2008

Klikk på startknappen og velg **Kontrollpanel** > **Skrivere** i **Maskinvare og lyd**. Høyreklikk på skriveren og velg **Utskriftsinnstillinger**.

Åpne skriverdriveren fra skriverikonet på oppgavelinjen

Skriverikonet på oppgavelinjen til skrivebordet er et snarveisikon som gir rask tilgang til skriverdriveren.

Hvis du klikker skriverikonet og velger **Skriverinnstillinger**, kan du åpne det samme vinduet med skriverinnstillinger som det som vises fra kontrollpanelet. Hvis du dobbeltklikker dette ikonet, kan du kontrollere statusen til skriveren.

Relatert informasjon

➡ "Menyalternativer for PostScript-skriverdriveren" på side 237

Applikasjon som kan skrive ut PostScript-skrifttyper (Mac OS PostScript-skriverdriver)

PostScript-skriverdriveren lar skriveren motta og tolke skriverinstruksjoner på sidebeskrivelsesspråket sendt fra datamaskinen, og skrive det ut ordentlig. Dette passer for å skrive ut fra applikasjoner som brukes for DTP og samsvarer med PostScript.

Åpne skriverdriveren fra programmer

Klikk **Sideoppsett** eller **Skriv ut** på **Fil**-menyen i programmet. Du kan om nødvendig klikke på **Vis detaljer** (eller ▼) for å utvide utskriftsvinduet.

Merknad:
*Avhengig av programmet som brukes kan **Sideoppsett** ikke vises i **Fil**-menyen, og handlingene for å vise utskriftsskjermen kan avvike. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.*

Starte verktøyet

Velg **Systemvalg** fra Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og faks**), og velg deretter skriveren. Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Verktøy** > **Åpne Skriververktøy**.

Relatert informasjon

➡ "Menyalternativer for PostScript-skriverdriveren" på side 250

Applikasjon som kan bruke PCL-språk (PCL-skriverdriver)

PCL-skriverdriveren lar skriveren motta og tolke skriverinstruksjoner på sidebeskrivelsesspråket sendt fra datamaskinen, og skrive det ut ordentlig. Dette egner seg for å skrive ut fra generelle applikasjoner som Microsoft Office.

Merknad:
Mac OS er ikke støttet.

Koble skriveren til samme nettverk som datamaskinen, og følg prosedyren under for å installere skriverdriveren.

1. Last ned den kjørbare filen for driveren fra Epsons støtteside.

   http://www.epson.eu/Support (kun Europa)

   http://support.epson.net/

2. Dobbeltklikk på den kjørbare filen.

3. Følg instruksjonene på skjermen for resten av installasjonen.

   Merknad:
   Hvis produktet leveres med en programvareplate, kan du også installere ved å bruke platen. Gå til «Driver\PCL Universal».

Applikasjon for å skanne dokumenter (Document Capture Pro)

Document Capture Pro* er et program som lar deg effektivt skanne originaler, som dokumenter.

Metoden for å lagre bilder blir registrert som en *jobb* i denne applikasjonen. Ved å registrere en rekke operasjoner på forhånd som en jobb, kan du utføre alle operasjonene ved kun å velge jobben. Det er forhåndsinnstilte jobber tilgjengelige som lar deg lagre skannede bilder på en datamaskin.

Se hjelpen for Document Capture Pro hvis du vil ha mer informasjon om bruk av funksjonene.

Merknad:
Du kan utføre jobber både fra datamaskinen og fra kontrollpanelet til skriveren som er tilkoblet via et nettverk.

* Navnene er for Windows. For Mac OS, er navnet Document Capture.

Starte i Windows

❏ Windows 11

Klikk på startknappen og velg deretter **Alle programmer** > **Epson Software** > **Document Capture Pro**.

❏ Windows 10

Klikk på startknappen, og velg deretter **Epson Software** > **Document Capture Pro**.

❏ Windows 8.1/Windows 8

Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.

❏ Windows 7

Klikk på startknappen, og velg **Alle programmer** > **Epson Software** > **Document Capture Pro**.

Starte i Mac OS

Velg **Gå** > **Programmer** > **Epson Software** > **Document Capture**.

DCP Enhanced OCR

Dette alternativet lar deg få tilgang til tilleggsfunksjoner på Document Capture Pro. Ved å kjøpe en lisens får du tilgang til følgende funksjoner.

Se i hjelpen for Document Capture Pro for nærmere informasjon.

Merknad:
DCP Enhanced OCR støtter ikke Windows Server og Mac OS.

❏ Flere lagringsformater:

Du kan velge Microsoft® Word, Microsoft®Excel®, og Microsoft® PowerPoint® som filformat.

❏ Funksjon for høykvalitets konvertering (søkbar PDF):

Du kan få tilgang til konverteringsfunksjoner med enda høyere kvalitet med søkbare PDF-filer.

❏ Flere brukerdefinerte indekser:

Du kan opprette en brukerdefinert indeks når du oppretter en jobb. Du kan angi en brukerdefinert indeks basert på strekkoder eller optisk tegngjenkjenning og sende den ut som indeksdata.

❏ Ytterligere alternativer for å skrive ut indekselementer:

Følgende alternativer legges til i indeksinnstillingene når du oppretter en jobb.

❏ Indeksutskilling > **Dokument**

Du kan lagre indeksen i enhetene til bildefilen som sendes ut.

❏ Filnavn > **Filnavn**

Du kan også legge til filnavnet til det skannede bildet i indeksfilen.

Program for å kontrollere skanneren (Epson Scan 2)

Epson Scan 2 er en skannerdriver som lar deg kontrollere skanneren. Du kan justere størrelsen, oppløsningen, lysstyrken, kontrasten og kvaliteten for det skannede bildet. Du kan også starte dette programmet fra et TWAIN-kompatible skanneprogram. Se programvarehjelpen for mer informasjon om bruk av funksjonene.

Starte i Windows

Merknad:
For Windows Server-operativsystemer, må du sørge for at ***Oppleves som skrivebordsprogram****-funksjonen er installert.*

❏ Windows 11

Klikk på startknappen og velg deretter **Alle programmer** > **EPSON** > **Epson Scan 2**.

❏ Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Klikk startknappen, og velg deretter **EPSON** > **Epson Scan 2**.

❏ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.

❏ Windows 7/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Klikk på startknappen, og velg deretter **Alle programmer** eller **Programmer** > **EPSON** > **Epson Scan 2**.

Starte i Mac OS

Velg **Gå** > **Programmer** > **Epson Software** > **Epson Scan 2**.

Program for konfigurering av fakseoperasjoner og sending av fakser (FAX Utility)

FAX Utility er et program som lar deg konfigurere forskjellige innstillinger for sending av fakser fra en datamaskin. Du kan opprette eller redigere kontaktlisten som skal brukes når du sender en faks, konfigurere for å lagre mottatte fakser i PDF-format på datamaskinen og så videre. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.

Merknad:

❏ *Windows Server-operativsystemer er ikke støttet.*

❏ *Før du installerer FAX Utility, påser du at du har installert skriverdriveren for skriveren. Dette inkluderer ikke skriverdriveren for PostScript eller Epsons universale skriverdriver.*

❏ *Sørg for at FAX Utility er installert. Se «Starte i Windows» eller «Starte i Mac OS» nedenfor for å sjekke om programmet har blitt installert.*

Starte i Windows

❏ Windows 11

Klikk på startknappen og velg **All Apps** > **Epson Software** > **FAX Utility**.

❏ Windows 10

Klikk på startknappen og velg **Epson Software** > **FAX Utility**.

❏ Windows 8.1/Windows 8

Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.

❏ Windows 7

Klikk på startknappen og velg **Alle programmer** (eller **Programmer**) > **Epson Software** > **FAX Utility**.

Starte i Mac OS

Velg **Systemvalg** fra Apple-menyen > **Skrivere og skannere** (eller **Skriv ut og skann**, **Skriv ut og skann**), og velg deretter skriveren (FAKS). Klikk på **Valg og forbruksmateriell** > **Verktøy** > **Åpne Skriververktøy**.

Relatert informasjon

➡ "Sende en faks fra en telefon" på side 379

➡ "Motta fakser på en datamaskin" på side 384

Program for sending av fakser (PC-FAX-driver)

PC-FAX-driveren er et program som lar deg sende et dokument som er opprettet på et separat program som en faks direkte fra datamaskinen. PC-FAX-driveren installeres når du installerer FAX Utility. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.

Merknad:

❏ *Windows Server-operativsystemer er ikke støttet.*

❏ *Kontroller om PC-FAX-driveren er installert. Se «Åpne fra Windows» eller «Åpne fra Mac OS» nedenfor.*

❏ *Betjeningsen varierer avhengig av programmet du brukte for å opprette dokumentet. Se hjelp i programmet for å få mer informasjon.*

Åpne fra Windows

Velg **Skriv ut** eller **Skriveroppsett** fra **Fil**-menyen i programmet. Velg skriveren (FAKSMASKINEN), og klikk deretter på **Innstillinger** eller **Egenskaper**.

Åpne fra Mac OS

Velg **Skriv ut** fra **Fil**-menyen i programmet. Velg skriveren (FAKSMASKINEN) som **Skriver**-innstillingen, og velg deretter **Faksinnstillinger** eller **Innstillinger for mottakere** fra hurtigmenyen.

Relatert informasjon

➡ "Sende en faks fra en telefon" på side 379

Program for å konfigurere skriveroperasjoner (Web Config)

Web Config er et program som kjøres i en nettleser, slik som Microsoft Edge og Safari, på en datamaskin eller smartenhet. Du kan bekrefte skriverens status eller endre nettverkstjenesten og skriverinnstillingene. Koble skriveren og datamaskinen eller enheten til det samme nettverket for å bruke Web Config.

Følgende nettlesere støttes. Bruk den siste versjonen.

Microsoft Edge, Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari

Merknad:
Du kan bli bedt om å angi administratorpassordet mens du bruker Web Config. Se relatert informasjon nedenfor for mer informasjon.

Relatert informasjon

➡ "Merknader om administratorpassordet" på side 19

Kjøre Web Config i en nettleser

1. Kontroller skriverens IP-adresse.

   Velg nettverksikonet på skriverens startskjermbilde og velg den aktive tilkoblingsmetoden for å bekrefte skriverens IP-adresse.

   Merknad:
   Du kan også sjekke IP ved å skrive ut tilkoblingsrapporten for nettverk.

2. Start en nettleser fra en datamaskin eller en smartenhet, og fyll deretter inn skriverens IP-adresse.

   Format:

   IPv4: http://skriverens IP-adresse/

   IPv6: http://[skriverens IP-adresse]/

   Eksempler:

   IPv4: http://192.168.100.201/

   IPv6: http://[2001:db8::1000:1]/

   Merknad:
   Ved hjelp av smartenheten kan du også kjøre Web Config fra produktinformasjonsskjermen i Epson Smart Panel.

   Siden skriveren bruker et selvsignert sertifikat når HTTPS åpnes, vises en advarsel i nettleseren når du starter Web Config. Dette indikerer ikke noe problem og kan trygt ignoreres.

Relatert informasjon

➡ "Skrive ut en tilkoblingsrapport for nettverket" på side 60
➡ "Skrive ut med Epson Smart Panel" på side 256
➡ "Importere et selvsignert sertifikat (Windows)" på side 532
➡ "Importere et selvsignert sertifikat (Mac OS)" på side 532

Importere et selvsignert sertifikat (Windows)

Når du har importert et selvsignert sertifikat, slutter nettleseren å vise en advarsel når Web Config åpnes. Kontakt administratoren for detaljer og sikkerhetstiltak for selvsignerte sertifikater.

Merknad:

❏ *Metoden for å importere det selvsignerte sertifikatet avhenger av driftsmiljøet.*

❏ *Driftsmetoden kan variere avhengig av versjonen til operativsystemet.*

1. Angi skriverens IP-adresse i nettleseren for å gå inn på Web Config.
2. Velg kategorien **Nettverkssikkerhet**.
3. Klikk på **Last ned**,

   Et selvsignert sertifikat blir lastet ned.
4. Høyreklikk på det nedlastede sertifikatet, og velg **Installer sertifikat**.
5. Velg **Lokal maskin** på skjermen **Velkommen til importveiviseren for sertifikat**.
6. Klikk på **Neste**, og klikk på deretter på **Ja** på skjermen som vises.
7. På **Sertifikatlager**-skjermen velger du **Plasser alle sertifikater i følgende lager**.
8. Klikk på **Bla gjennom**, å velge **Klarerte rotsertifiseringsinstanser**, og klikk deretter på **OK**.
9. Klikk på **Neste** på **Sertifikatlager**-skjermen.
10. På skjermen **Fullfører importveiviseren for sertifikat** kontrollerer du innstillingene og klikker på **Fullfør**.
11. Klikk på **OK** på neste skjerm for å fullføre.

    Start nettleseren på nytt for å gjenspeile det importerte selvsignerte sertifikatet.

Relatert informasjon

➡ "Kjøre Web Config i en nettleser" på side 531
➡ "Om digital sertifisering" på side 662

Importere et selvsignert sertifikat (Mac OS)

Når du har importert et selvsignert sertifikat, slutter nettleseren å vise en advarsel når Web Config åpnes. Kontakt administratoren for detaljer og sikkerhetstiltak for selvsignerte sertifikater.

Merknad:

❏ *Metoden for å importere det selvsignerte sertifikatet avhenger av driftsmiljøet.*

❏ *Driftsmetoden kan variere avhengig av versjonen til operativsystemet.*

1. Angi skriverens IP-adresse i nettleseren for å gå inn på Web Config.
2. Velg kategorien **Nettverkssikkerhet**.
3. Klikk på **Last ned**,

   Et selvsignert sertifikat blir lastet ned.

4. Dobbeltklikk på det nedlastede sertifikatet.

   Nøkkelringtilgang starter med det importerte selvsignerte sertifikatet.

5. Klikk på **Sertifikater** på **Nøkkelringtilgang**-skjermen, og dobbeltklikk det importerte sertifikatet.

6. Velg følgende elementer på skjermen som vises.

   Godkjenning > **Når dette sertifikatet brukes** > **Godkjenn alltid**

7. Lukk skjermen for å fullføre importeringen.

   Start nettleseren på nytt for å gjenspeile det importerte selvsignerte sertifikatet.

Relatert informasjon

➡ "Kjøre Web Config i en nettleser" på side 531
➡ "Om digital sertifisering" på side 662

Program for å oppdatere programvare og fastvare (Epson Software Updater)

EPSON Software Updater er et program som installerer nye programvarer og oppdaterer fastvare og håndbøker over Internett. Hvis du vil sjekke oppdateringsinformasjonen ofte, kan du angi intervallet for å se etter oppdateringer i de automatisk oppdateringsinnstillingene til EPSON Software Updater.

Merknad:
Windows Server-operativsystemer er ikke støttet.

Starte i Windows

❏ Windows 11

Klikk på startknappen og velg deretter **Alle programmer** > **EPSON Software** > **Epson Software Updater**.

❏ Windows 10

Klikk på startknappen, og velg deretter **EPSON Software** > **Epson Software Updater**.

❏ Windows 8.1/Windows 8

Angi programvarens navn i søkeboksen og velg deretter det viste ikonet.

❏ Windows 7

Klikk på startknappen, og velg deretter **Alle programmer** (eller **Programmer**) > **EPSON Software** > **Epson Software Updater**.

Merknad:
Du kan også starte EPSON Software Updater ved å klikke på skriverikonet i oppgavelinjen på skrivebordet og deretter velge ***Programvareoppdatering****.*

Starte i Mac OS

Velg **Gå** > **Programmer** > **Epson Software** > **EPSON Software Updater**.

Relatert informasjon

➡ "Installere programmene separat" på side 431

Programvare for administrering av enheten på nettverket (Epson Device Admin)

Epson Device Admin er en flerfunksjonell programvareapplikasjon som administrerer enhetene på nettverket.

Følgende funksjoner er tilgjengelige.

❏ Overvåk eller administrer opptil 2000 skrivere eller skannere i segmentet

❏ Lag en detaljert rapport, som for forbruksmateriellet og produktstatusen

❏ Oppdater produktets fastvare

❏ Introduser enheten til nettverket

❏ Bruk fellesinnstillingene på flere enheter.

Du kan laste ned Epson Device Admin fra nettstedet for Epson kundestøtte. Du finner mer informasjon i dokumentasjonen eller hjelpen til Epson Device Admin.

Epson-godkjenningssystem (Epson Print Admin)

Epson Print Admin er et godkjenningssystem som lar deg administrere Epson-enheter, og som støtter kostnadsreduksjon og driftseffektivitet og dermed ivaretar sikkerheten. Funksjonene står oppført nedenfor.

Kontakt forhandleren for mer informasjon.

❏ Skriver ut etter godkjenning av enheten.

❏ Begrenser enheter, funksjoner og tidsperiodene der brukerne bruke enheten.

❏ Lagrer poster om alle brukere og enheter.

❏ Skanner på færre trinn ved å registrere skanneinnstillingene på forhånd.

❏ Registrerer brukere ved å bruke brukerinformasjonen i Active Directory eller LDAP-serveren.

EPA Advanced Workflows

Dette er et alternativ for å utvide funksjonaliteten til Epson Print Admin. Med EPA Advanced Workflows kan du bruke følgende funksjoner med forhåndsinnstilt skanning.

Kontakt forhandleren for mer informasjon.

❏ Tilpass filnavn for lagring

❏ Lag søkbare PDF-filer

❏ Sortere skannede filer

❏ Sende ut informasjon på tidspunktet for skanning

Liste over innstillingsmenyer

Velg **Innst.** på startsiden på skriveren for å stille inn ulike innstillinger.

Generelle innstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > **Generelle innstillinger**

Basisinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger**

LCD-lysstyrke:

Juster lysstyrken på LCD-skjermen.

Lyder:

Demp lyd:

Velg **På** for å dempe lyder, blant annet de som sendes ut av **Knappetrykk**.

Normal modus:

Velg volumet som for eksempel **Knappetrykk**.

Ringetone:

Angi volumet for når skriveren mottar en faks.

Motta fullføringsmelding:

Angi volumet for når fakser er mottatt.

Skriv ut fullføringsmelding:

Angi volumet for når mottatte fakser er skrevet ut.

Mottaker:

Angi volumet for summetonen når skriveren sender faksen.

Send fullføringsmelding:

Angi volumet for når faksen er sendt.

Knappetrykk:

Angi volumet ved å trykke på elementene på skjermen på kontrollpanelet.

ADF-dokumentsett:

Angi volumet når originaler plasseres i ADF.

Fullføringsvarsel:

Still inn lydstyrken når operasjonene er fullført på riktig måte.

Feilsignal:

Angi volumet for når det oppstår en feil.

Gjenta feilmelding:

Still inn hvorvidt lyden skal gjentas for en feiltone.

Lydtype:

Angi typen lyd.

Stillemodus:

Velg volumet som for eksempel **Knappetrykk** i **Stillemodus**.

Ringetone:

Angi volumet for når skriveren mottar en faks.

Motta fullføringsmelding:

Angi volumet for når fakser er mottatt.

Skriv ut fullføringsmelding:

Angi volumet for når mottatte fakser er skrevet ut.

Mottaker:

Angi volumet for summetonen når skriveren sender faksen.

Send fullføringsmelding:

Angi volumet for når faksen er sendt.

Knappetrykk:

Angi volumet ved å trykke på elementene på skjermen på kontrollpanelet.

ADF-dokumentsett:

Angi volumet når originaler plasseres i ADF.

Fullføringsvarsel:

Still inn lydstyrken når operasjonene er fullført på riktig måte.

Feilsignal:

Angi volumet for når det oppstår en feil.

Gjenta feilmelding:

Still inn hvorvidt lyden skal gjentas for en feiltone.

Lydtype:

Angi typen lyd.

Innsovingstid:

Juster tidsperioden for å angi hvilemodus (strømsparingsmodus) når skriveren ikke har utført noen handlinger. LCD-skjermen blir svart når den innstilte tiden har gått.

Strøm av-tidtaker:

Produktet kan ha denne funksjonen eller **Avslåingsinnstillinger** avhengig av kjøpssted.

Velg denne innstillingen for å slå skriveren av automatisk når den ikke er i bruk i løpet av en bestemt periode. Du kan justere tiden før strømstyring trer i kraft. En økning vil påvirke produktets strømforbruk. Ta hensyn til miljøet før du gjør noen endringer.

Avslåingsinnstillinger:

Produktet kan ha denne funksjonen eller **Strøm av-tidtaker** avhengig av kjøpssted.

Slå av ved inaktiv:

Velg denne innstillingen for å slå skriveren av automatisk dersom den ikke er i bruk i løpet av en bestemt periode. Du kan justere tiden før strømstyring trer i kraft. En økning vil påvirke produktets strømforbruk. Ta hensyn til miljøet før du gjør noen endringer.

Slå av ved frakobling:

Denne innstillingen slår av skriveren etter en spesifisert tidsperiode når alle porter inkludert LINE-porten er frakoblet. Denne funksjonen kan være utilgjengelig avhengig av region.

Se følgende nettsted for den angitte tidsperioden.

https://www.epson.eu/energy-consumption

Denne innstillingen er deaktivert når det valgfrie ethernetkortet eller ekstra fakskort er installert.

Innstillinger dato/kl.:

Dato/kl.:

Angi nåværende tid og dato.

Sommertid:

Velg sommertidsinnstillingen som gjelder for ditt område.

Tidsforskjell:

Angi tidsforskjellen mellom lokal tid og UTC (Koordinert universaltid).

Land/region:

Velg landet eller området du bruker skriveren i. Hvis du endrer land eller område vil faksinnstillingene tilbakestilles til standardverdiene og du må stille inn på nytt.

Språk/Language:

Velg språk for LCD-skjermen.

Oppstartsskjerm:

Spesifiser den innledende menyen som vises på LCD-skjermen når skriveren skrus på og **Tidsavbrudd for handling** er aktivert.

Rediger Startskjerm:

Endre oppsett av ikonene på LCD-skjermen. Du kan også legge til, slette og flytte ikoner.

Layout:

Velg layouten til startskjermen.

Legg til ikon:

Legg til et ikon på startskjermen.

Fjern ikon:

Fjern et ikon fra startskjermen.

Flytt ikon:

Flytt et ikon på startskjermen.

Raske handlinger:

Registrer en snarvei for innstillinger registrert som forhåndsinnstillinger på startsiden.

Gjenopprett standard ikonvisning:

Tilbakestill visningen av ikonene på startskjermen til standardinnstillingene.

Bakgrunn:

Endre bakgrunnsfargen på LCD-skjermen.

Du kan også velge et bakgrunnsbilde fra en minneenhet. Bare JPEG-formater støttes.

Temafarge:

Endre bakgrunnsfargen på toppskjermen for hver funksjon.

Rediger kopiskjerm:

Endre oppsettet til elementene som vises på Kopi-skjermen. Du kan fortsatt gjenopprette standardoppsettet etter å ha gjort endringer.

Tidsavbrudd for handling:

Velg **På** for å gå tilbake til det første skjermbildet når ingen handling utføres på det angitte tidspunktet. Når brukerbegrensninger er anvendt og ingen handlinger utføres for det angitte tidspunktet, blir du logget ut og sendt tilbake til det første skjermbildet. Når utskrift er satt på pause via statusskjermen eller ved å bruke avbryt- eller stoppknappen, og deretter utføres ingen operasjoner for den angitte tiden, fortsetter utskriften automatisk. Hvis du velger **Av** for denne funksjonen, fortsetter ikke utskriften automatisk når utskrift er satt på pause.

Varsel om telling av fargetrykk:

Velg **På** for å vise en bekreftelsesmelding som spør om du vil fortsette med å skrive ut når en utskriftsjobb i gråtoner regnes som en fargeutskriftsjobb.

Tastatur:

Endre oppsett av tastaturet på LCD-skjermen.

Intervall for tasterepetisjon:

Tasterepetisjon innebærer at tegn skrives inn gjentatte ganger når en tast holdes nede. Når et lengre intervall er satt for tasterepetisjon, blir inntastingshastigheten raskere. Når det er satt til **Av**, oppstår ikke tasterepetisjon når du trykker og holder inne en tast.

Standardskjerm (Job/Status)

Velg standardinformasjonen du ønsker å vise når du trykker på **Jobbstatus**.

Skjermeffekt:

Velg **På** for å aktivere animasjonseffekter når du veksler mellom skjermer. Hvis du velger **Av**, går det raskere å bytte skjerm.

Skriverinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger**

Papirkildeinnstillinger:

Papirinnstilling:

Velg papirkilden for å angi papirstørrelse og -type du har lagt inn. Når **Automatisk registrering av papirstørrelse** er aktivert, oppdager skriveren papirstørrelsen du har lagt inn.

Prioritert papirskuff:

Velg **På** for å gi utskriftsprioritet til papir som er lagt i papirskuffen.

A4/ Letter auto. bytte:

Velg **På** for å mate papir fra papirkilden som er innstilt som A4-størrelse når det ikke er noen papirkilde innstilt som Letter, eller mat fra papirkilden innstilt som Letter-størrelse det ikke er noen papirstørrelse innstilt som A4.

Velg innstillinger automatisk:

Når det går tomt for papir, mates papir automatisk fra en papirkilde som har de samme innstillingene som papirinnstillingene for utskriftsjobbene. Du kan angi automatisk valg for hver papirkilde for hver funksjon: kopi, faks eller annet. Du kan ikke slå alt sammen av.

Denne innstillingen er deaktivert når du velger en spesifikk papirkilde i papirinnstillingene for utskriftsjobbene. Avhengig av papirtypeinnstillingen på **Hoved**-fanen i skriverdriveren kan papiret ikke mates automatisk.

Autovalg når papir tomt: For kopi/boksutskrift:

Aktiver dette for å mate papir automatisk fra en annen papirkilde som har papir når det er tomt for papir. Dette gjelder ved kopiering eller utskrift fra en lagringsenhet. Papir mates ikke automatisk fra en papirkilde som ikke er valgt i **Velg innstillinger automatisk** eller som har andre papirinnstillinger enn den angitte papirkilden.

Denne funksjonen brukes ikke i følgende tilfeller.

❏ Ved kopiering fra en papirkilde som ikke er valgt i **Velg innstillinger automatisk**.

❏ Ved utskrift av data lagret på en lagringsenhet fra en datamaskin uten å endre innstillingene i **Utskriftsinnstillinger**-menyen.

Feilmelding:

Velg **På** for å vise en feilmelding når valgt papirstørrelse eller -type ikke er det samme som papiret som er lastet i maskinen.

Papirstørrelsemelding:

Velg **På** for å vise en feilmelding når den valgte papirstørrelser ikke er den samme som papiret som er lastet i maskinen.

Papirtypevarsling:

Velg **På** for å vise en feilmelding når den valgte papirtypen ikke er den samme som papiret som er lastet i maskinen.

Automatisk visning av papiroppsett:

Velg **På** for å vise **Papirinnstilling**-skjermen når du legger papir i papirkilden. Hvis du deaktiverer denne funksjonen, kan du ikke skrive ut fra en iPhone, iPad, eller iPod touch ved å bruke AirPrint.

Brukerdefinerte Papirstørrelser:

Du kan endre innstilling for brukerdefinert størrelse. Dette er nyttig når du regelmessig skriver ut på ark i ulike størrelser.

Utdata: Kopi:

Hver utgangen når du kopierer.

Utdata: Faks:

Hver utgangen når du mottar en faks.

Utdata: Annet:

Velg utgangen når du skriver ut noe annet enn kopier eller fakser.

Utskriftsspråk:

Velg utskriftsspråket for USB-grensesnittet eller nettverksgrensesnittet.

USB:

Velg utskriftsspråket for USB-grensesnittet.

Nettverk:

Velg utskriftsspråket for nettverksgrensesnittet.

Ytterligere nettverk:

Velg utskriftsspråket for det ekstra nettverksgrensesnittet.

Universale utskriftsinnst.:

Disse utskriftsinnstillingene brukes ved utskrift fra en ekstern enhet uten bruk av skriverdriveren. Elementer markert med * kontrolleres på skriverdriveren og avgjør hvilke innstillinger som brukes – innstillingene angitt på kontrollpanelet til skriveren eller på skriverdriveren. Velg **Vedlikehold**-fanen, klikk på **Utvidede innstillinger** og sjekk **Panelinnstillinger** for å kontrollere innstillingene i skriverdriveren. Når dette er angitt for å prioritere skriverdriveren brukes elementene markert med * når du skriver ut med skriverdriveren.

Øvre forskyvning*:

Juster toppmargen på papiret.

Venstre forskyvning*:

Juster venstremargen på papiret.

Øvre forskyvning bak*:

Juster toppmargen for baksiden av siden ved tosidig utskrift.

Venstre forskyvning bak*:

Juster venstremargen for baksiden av siden ved tosidig utskrift.

Sløyfing av tom side*:

Hopper automatisk over tomme sider i utskriftsdataene.

Jobbdeling:

Velg **På** for å få ut kopier atskilt etter jobber.

Retningssortering:

Velg **På** for å kopiere hver kopi 90 grader når du skriver ut flere kopier.

Sett inn ark per bruker:

Velg **På** for å sette inn skilleark mellom jobbene per sender når du skriver ut fra en datamaskin. Skilleark settes inn fra angitt papirkilde.

Fargekorrigering:

Fargekorrigering:

Angi innstillinger som lysstyrke og kontrast, og utfør fargekorrektur når du skriver ut fra en ekstern enhet. Når denne funksjonen er på, vil skriverens fargekorrekturinnstillinger ha forrang over innstillingene til den standard skriverdriveren.

Lysstyrke:

Juster lysstyrken til bildet.

Kontrast:

Justerer forskjellen mellom lyse og mørke deler av bildet.

Fargemetning:

Juster metningen til bildet.

Rødbalanse:

Juster den røde fargetonen. Når denne verdien økes, korrigeres tonen til rødt. Når den reduseres, korrigeres den til cyan, som er komplementærfargen til rød.

Grønnbalanse:

Juster den grønne fargetonen. Når denne verdien økes, korrigeres tonen til grønt. Når den reduseres, korrigeres den til magenta, som er komplementærfargen til grønn.

Blåbalanse:

Juster den blå fargetonen. Når denne verdien økes, korrigeres tonen til blått. Når den reduseres, korrigeres den til gul, som er komplementærfargen til blått.

PDL-utskriftskonfigurasjon:

Velg PDL-utskriftskonfigurasjon-alternativene du ønsker å bruke for PCL- eller PostScript-utskrift.

Felles innstillinger:

Velg vanlige innstillinger for PCL- eller PostScript-utskrift.

Papirstørrelse:

Velg standard papirstørrelse for utskrift.

Papirtype:

Velg standard papirtype for utskrift.

Papirretning:

Velg standard retning for utskrift.

Kvalitet:

Velg utskriftskvalitet.

Blekksparemodus:

Velg **På** for å spare blekk ved å redusere utskriftstettheten.

Utskriftsordre:

Velg utskriftsrekkefølge, fra første eller siste side.

Siste side øverst:

Starter utskriften fra første side av en fil.

Første siden øverst:

Starter utskriften fra siste siden i en fil.

Antall eksemplarer:

Angi antall eksemplarer som skal skrives ut.

Innbindingsmarg:

Velg bindingsposisjon.

Automatisk papirutløsing:

Velg **På** for å mate ut papir automatisk når utskriften stoppes under en utskriftsjobb.

2-sidig utskrift:

Velg **På** for å utføre 2-sidig utskrift.

PCL-meny:

Angi innstillinger for PCL-utskrift.

Skrifttypekilde:

Eksisterende:

Velg for å bruke en forhåndsinstallert skrifttype på skriveren.

Last ned:

Velg å bruke en skrifttype som du har lastet ned.

Skrifttypenummer:

Velg standard skrifttypenummer for standard Skrifttypekilde. Tilgjengelig nummer varierer avhengig av innstillingene du har angitt.

Avstand:

Innstill standard skrifttypestørrelse hvis skrifttypen er skalerbar og av fastsatt tegnavstand. Du kan velge fra 0,44 til 99,99 cpi (tegn per tomme), i 0,01 økninger.

Dette elementet vises kan hende ikke, avhengig av innstillingene for Skrifttypekilde eller Skrifttypenummer.

Høyde:

Innstill standard skrifttypehøyde hvis skrifttypen er skalerbar og av proporsjonal. Du kan velge fra 4,00 til 999,75 punkt (tegn per tomme), i 0,25 økninger.

Dette elementet vises kan hende ikke, avhengig av innstillingene for Skrifttypekilde eller Skrifttypenummer.

Symbolsett:

Velg standard symbolsett. Hvis skrifttypen du har valgt som innstilling for Skrifttypekilde og Skrifttypekilde ikke er tilgjengelig i den nye symbolinnstillingen, erstattes innstillingene for Skrifttypekilde og Skrifttypenummer automatisk med standardverdien, IBM-US.

Linjer:

Innstill antall linjer for den valgte papirstørrelsen og -retningen. Dette forårsaker også en endring i linjeavstand (VMI), og den nye VMI-verdien lagres i skriveren. Dette betyr at senere endringer i sidestørrelses- eller retningsinnstillingene fører til endringer i formverdien basert på den lagrede VMI.

CR-funksjon:

Velg linjematingskommandoen når du skriver ut med en driver fra et spesifikt operativsystem.

LF-funksjon:

Velg linjematingskommandoen når du skriver ut med en driver fra et spesifikt operativsystem.

Tildel papirkilde:

Innstill oppgaven for velgingskommando for papirkilde. Når **4** er valgt, innstilles kommandoene som kompatible med HP LaserJet 4. Når **4K** er valgt, innstilles kommandoene som kompatible med HP LaserJet 4000, 5000 og 8000. Når **5S** er valgt, innstilles kommandoene som kompatible med HP LaserJet 5S.

PS-meny:

Angi innstillinger for PS-utskrift.

Feilskjema:

Velg **På** for å skrive ut en side med status når en feil oppstår under PostScript- eller PDF-utskrift.

Farging:

Velg fargemodus for PostScript-utskrift.

Binær:

Velg **På** for å aktivere denne funksjonen når du skriver ut data som inneholder binærbilder. Programmet sender kan hende binærdata selv om skriverdriverinnstillingen er satt til ASCII, men du kan skrive ut data når denne funksjonen er aktivert.

PDF-sidestørrelse:

Velg papirstørrelse når du skriver ut en PDF-fil.

Auto feilløsing:

Velg en handling å utføre når en tosidig utskriftsfeil eller minne fullt-feil oppstår.

❏ På

Viser en advarsel og skriver ut i ensidig modus når det oppstår en feil med tosidig utskrift, eller skriver bare ut det skriveren kan behandle når det oppstår en feil slik som fullt minne.

❏ Av

Viser en feilmelding og avbryter utskriften.

Minneenhet:

Velg **Aktiver** for å gi skriveren tilgang til en minneenhet som er satt inn. Hvis **Deaktiver** er valgt kan du ikke lese eller skrive ut data i minneenheten, eller lagre data på minneenheten med skriveren. Dette hindrer at konfidensielle dokumenter blir tatt bort uten tillatelse.

Tykt papir:

❏ Av

Deaktiver forhindring av at blekk flekker av på utskriftene.

❏ Modus1/Modus2/Modus3

Forhindre at blekk flekker av på utskriftene. Effekten øker i rekkefølgen Modus1, Modus2 og Modus3. Dette kan imidlertid redusere utskriftshastigheten.

Papirmatingshjelp:

Reduserer problemer som oppstår ved mating av tykt papir og konvolutter.

Dette kan imidlertid redusere utskriftshastigheten.

Stillemodus:

Velg **På** for å redusere støy under utskrift. Dette kan imidlertid gjør utskriftshastigheten saktere. Avhengig av valgte innstillinger for papirtype og utskriftskvalitet, er det kanskje ingen forskjell på skriverens støynivå.

Optimaliser ferdigstilling:

Juster ved stifting:

Reduser papirforskyvning for å forbedre stifteytelse. Dette kan imidlertid redusere utskriftshastigheten.

Juster ved ikke stifting:

Reduser papirforskyvning. Dette kan imidlertid redusere utskriftshastigheten.

Juster ved bretting og ryggstifting:

Reduser papirforskyvning for å brette eller binde hvert kopisett i riktig posisjon. Dette kan imidlertid redusere utskriftshastigheten.

Dette alternativet vises bare når enheten for ryggstifting er installert.

Innstilling for etterbehandlingsskuff:

Unngå at stablet papir får kontakt med deler som beveger seg:

Senk sluttbehandlerskuffen for å mate ut dokumenter slik at den ikke kommer i kontakt med dokumenter som mates ut. Dette kan imidlertid redusere utskriftshastigheten.

Denne funksjonen kan være utilgjengelig avhengig av modell.

Endre maksimal stabelpåvisningspunkt:

Endre antall fulle ark som oppdages i sluttbehandlerskuffen fra 4000 til 1500. Tilgjengelig når den valgfrie etterbehandleren med stifter er installert.

Utskriftshastighetsprioritet

Velg **Av** for å la skriveren matche utskriftshastigheten til papirtypeen og betingelsene til utskriftsdataene. Dette bidrar til å hindre dårlig kvalitet og papirstopp.

Marginer for beskårne bilder:

Angi marger når du beskjærer et bilde og skriver det ut.

PC-tilkobling via USB:

Velg **Aktiver** for å gi en datamaskin tilgang til skriveren når den er koblet til via USB. Når **Deaktiver** er valgt, blir utskrift og skanning som ikke er sendt over nettverket begrenset.

Tidsavbrudd for USB I/F:

Angi tidsperioden (i sekunder) som må forløpe før avslutning av USB-kommunikasjon med en datamaskinen etter at skriveren mottar en utskriftsjobb fra en PostScript- eller PCL-skriverdriver. Hvis avslutningen av jobben ikke er klart angitt fra en PostScript- eller PCL-skriverdriver, kan det føre til uendelig USB-kommunikasjon. Når dette oppstår, avslutter skriveren kommunikasjonen etter den spesifiserte tidsperioden har utløpt. Angi 0 (null) hvis du ikke ønsker å avslutte kommunikasjonen.

Relatert informasjon

- "Legge inn papir" på side 192
- "Skrive ut med enkle innstillinger" på side 209
- "Utskrift av JPEG-filer fra en minneenhet" på side 259
- "Utskrift av TIFF-filer fra en minneenhet" på side 262

Nettverksinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger**

Wi-Fi-oppsett:

Konfigurere eller endre innstillinger for trådløst nettverk. Velg tilkoblingsmetode blant de følgende, og følg deretter instruksjonene på kontrollpanelet.

Dette elementet vises når det valgfrie trådløse LAN-grensesnittet-P1 er installert på skriveren.

Ruter:

Konfigurasjonveiledning for Wi-Fi:

Angir Wi-Fi-innstillinger ved å angi SSID og passord.

Trykknapp-oppsett (WPS):

Angir Wi-Fi-innstillinger ved hjelp av Trykknapp-oppsett (WPS).

Avansert:

Viser den avanserte nettverksmenyen.

Annet:

❏ Oppsett av PIN (WPS)

Stiller inn Wi-Fi via Oppsett av PIN (WPS).

❏ Wi-Fi autotilkobling

Stiller inn Wi-Fi-innstillinger ved å bruke Wi-Fi-informasjonen på datamaskinen eller smartenheten.

❏ Deaktiver Wi-Fi

Deaktiverer Wi-Fi. Infrastrukturforbindelser vil bli frakoblet.

Wi-Fi Direct:

iOS:

Leser QR-koden fra iPhone, iPad, or iPod touch for å koble til ved hjelp av Wi-Fi Direct.

Android:

Kobler direkte til skriveren fra Android-enheten.

Enheter med andre OS:

Angir Wi-Fi Direct-innstillinger ved å angi SSID og passord.

Endre:

❏ Endre nettverksnavn

Endrer Wi-Fi Direct-SSID (nettverksnavn).

❏ Endre passord

Endrer passordet for Wi-Fi Direct-tilkoblingen.

❏ Endre frekvensområde

Velg frekvensbåndet for Wi-Fi Direct-tilkobling. Den tilkoblede enheten kobles fra hvis du endrer frekvensen.

Tilgjengeligheten til disse kanalene og bruken av produktene utendørs med disse kanalene varierer etter sted.

http://support.epson.net/wifi5ghz/

❏ Deaktiver Wi-Fi Direct

Deaktiverer Wi-Fi Direct-funksjonen.

❏ Gjenopprett standardinnst.

Gjenoppretter Wi-Fi Direct-innstillingene.

Oppsett av kablet LAN:

Konfigurere eller endre en nettverksforbindelse som bruker en LAN-kabel og ruter. Når dette brukes, er Wi-Fi-tilkobling deaktivert.

Nettverkstatus:

Status for kablet LAN/Wi-Fi:

Viser skriverens nettverksinformasjon.

Hvis det valgfrie trådløse LAN-grensesnittet ikke er installert på skriveren, vises kun Ethernet-informasjon.

Wi-Fi Direct-status:

Viser innstillingsinformasjon for Wi-Fi Direct.

E-postserverstatus:

Viser informasjon om innstillinge for e-postserveren.

statusark:

Skriver ut et nettverksstatusark.

Informasjonen for Ethernet, Wi-Fi, Wi-Fi Direct og lignende skrives ut på én eller flere sider.

Kontroller nettverkstilkoblingen:

Sjekker gjeldende nettverkstilkobling og skriver ut en rapport. Hvis det er problemer med tilkoblingen, kan du se rapporten for å løse problemet.

Avansert:

Enhetsnavn:

Endrer enhetsnavnet til et navn med mellom 2 og 53 tegn.

TCP/IP:

Konfigurerer IP-innstillingene hvis IP-adressen er statisk.

Bruk IP-adressen som er tilordnet av DHCP for å konfigurere automatisk.

Hvis du vil angi den manuelt, bytter du til Manuell og angir IP-adressen du vil tilordne.

Proxyserver:

Angi dette når du bruker en proxy-server i nettverksmiljøet og du vil angi den for skriveren også.

E-postserver:

Konfigurer e-postserverinformasjonen og test tilkoblingene når du bruker funksjonen for videresending av e-post.

IPv6-adresse:

Angir om bruk av IPv6-adresse skal aktiveres eller ikke.

MS Nettverksdeling:

Angi dette når du vil bruke fildelingsfunksjonen.

Koblingshastighet og dobbeltsidig:

Velg en egnet Ethernet-hastighet og tosidig innstilling. Hvis du velger en annen innstilling enn Auto, må du sørge for at innstillingen samsvarer med innstillingene på huben du bruker.

Omdiriger HTTP til HTTPS:

Aktiverer eller deaktiverer omdirigering fra HTTP til HTTPS.

Deaktiver IPsec/IP-filtrering:

Deaktiverer innstillingen for IPsec/IP-filtrering.

Deaktiver IEEE802.1X:

Deaktiverer IEEE802.1X-innstillingen.

Nettverksinnstillinger (ved bruk av et ekstra nettverk)

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger**

Standard

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Standard**

Wi-Fi-oppsett:

Konfigurere eller endre innstillinger for trådløst nettverk. Velg tilkoblingsmetode blant de følgende, og følg deretter instruksjonene på kontrollpanelet.

Dette elementet vises når det valgfrie trådløse LAN-grensesnittet-P1 er installert på skriveren.

Ruter:

Konfigurasjonveiledning for Wi-Fi:

Angir Wi-Fi-innstillinger ved å angi SSID og passord.

Trykknapp-oppsett (WPS):

Angir Wi-Fi-innstillinger ved hjelp av Trykknapp-oppsett (WPS).

Avansert:

Viser den avanserte nettverksmenyen.

Annet:

- ❏ Oppsett av PIN (WPS)

  Stiller inn Wi-Fi via Oppsett av PIN (WPS).

- ❏ Wi-Fi autotilkobling

  Stiller inn Wi-Fi-innstillinger ved å bruke Wi-Fi-informasjonen på datamaskinen eller smartenheten.

- ❏ Deaktiver Wi-Fi

  Deaktiverer Wi-Fi. Infrastrukturforbindelser vil bli frakoblet.

Wi-Fi Direct:

iOS:

Leser QR-koden fra iPhone, iPad, or iPod touch for å koble til ved hjelp av Wi-Fi Direct.

Android:

Kobler direkte til skriveren fra Android-enheten.

Enheter med andre OS:

Angir Wi-Fi Direct-innstillinger ved å angi SSID og passord.

Endre:

- ❏ Endre nettverksnavn

  Endrer Wi-Fi Direct-SSID (nettverksnavn).

- ❏ Endre passord

  Endrer passordet for Wi-Fi Direct-tilkoblingen.

- ❏ Endre frekvensområde

  Velg frekvensbåndet for Wi-Fi Direct-tilkobling. Den tilkoblede enheten kobles fra hvis du endrer frekvensen.

  Tilgjengeligheten til disse kanalene og bruken av produktene utendørs med disse kanalene varierer etter sted.

  http://support.epson.net/wifi5ghz/

- ❏ Deaktiver Wi-Fi Direct

  Deaktiverer Wi-Fi Direct-funksjonen.

- ❏ Gjenopprett standardinnst.

  Gjenoppretter Wi-Fi Direct-innstillingene.

Oppsett av kablet LAN:

Konfigurere eller endre en nettverksforbindelse som bruker en LAN-kabel og ruter. Når dette brukes, er Wi-Fi-tilkobling deaktivert.

Nettverkstatus:

Status for kablet LAN/Wi-Fi:

Viser skriverens nettverksinformasjon.

Hvis det valgfrie trådløse LAN-grensesnittet ikke er installert på skriveren, vises kun Ethernet-informasjon.

Wi-Fi Direct-status:

Viser innstillingsinformasjon for Wi-Fi Direct.

E-postserverstatus:

Viser informasjon om innstillinge for e-postserveren.

statusark:

Skriver ut et nettverksstatusark.

Informasjonen for Ethernet, Wi-Fi, Wi-Fi Direct og lignende skrives ut på én eller flere sider.

Kontroller nettverkstilkoblingen:

Sjekker gjeldende nettverkstilkobling og skriver ut en rapport. Hvis det er problemer med tilkoblingen, kan du se rapporten for å løse problemet.

Avansert:

Enhetsnavn:

Endrer enhetsnavnet til et navn med mellom 2 og 53 tegn.

TCP/IP:

Konfigurerer IP-innstillingene hvis IP-adressen er statisk.

Bruk IP-adressen som er tilordnet av DHCP for å konfigurere automatisk.

Hvis du vil angi den manuelt, bytter du til Manuell og angir IP-adressen du vil tilordne.

Proxyserver:

Angi dette når du bruker en proxy-server i nettverksmiljøet og du vil angi den for skriveren også.

E-postserver:

Konfigurer e-postserverinformasjonen og test tilkoblingene når du bruker funksjonen for videresending av e-post.

IPv6-adresse:

Angir om bruk av IPv6-adresse skal aktiveres eller ikke.

MS Nettverksdeling:

Angi dette når du vil bruke fildelingsfunksjonen.

Koblingshastighet og dobbeltsidig:

Velg en egnet Ethernet-hastighet og tosidig innstilling. Hvis du velger en annen innstilling enn Auto, må du sørge for at innstillingen samsvarer med innstillingene på huben du bruker.

Omdiriger HTTP til HTTPS:

Aktiverer eller deaktiverer omdirigering fra HTTP til HTTPS.

Deaktiver IPsec/IP-filtrering:

Deaktiverer innstillingen for IPsec/IP-filtrering.

Deaktiver IEEE802.1X:

Deaktiverer IEEE802.1X-innstillingen.

Mer

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > **Mer**

Nettverkstatus:

Status for kablet LAN:

Viser nettverksinformasjonen for den ekstra nettverkslinjen.

statusark:

Skriver ut et nettverksstatusark for den ekstra nettverkslinjen.

Avansert:

Du må skrive inn administratorpassordet for det ekstra nettverket.

TCP/IP:

Konfigurerer IP-innstillingene for den ekstra nettverkslinjen.

IPv6-adresse:

Angir om IPv6-adressering skal aktiveres eller ikke for den ekstra nettverkslinjen.

Koblingshastighet og dobbeltsidig:

Velg en passende Ethernet-hastighet og dupleksinnstilling for den ekstra nettverkslinjen.

Omdiriger HTTP til HTTPS:

Aktiverer eller deaktiverer omdirigering fra HTTP til HTTPS for den ekstra nettverkslinjen.

Deaktiver IPsec/IP-filtrering:

Deaktiverer IPsec/IP-filtreringsinnstillingen for den ekstra nettverkslinjen.

Deaktiver IEEE802.1X:

Deaktiverer IEEE802.1X-innstillingen for den ekstra nettverkslinjen.

Gjenopprett standardinnst.:

Tilbakestiller innstillingene til det ekstra nettverket til standard.

Du må skrive inn administratorpassordet for det ekstra nettverket.

Nettverksoverføringsrute:

Velger hvilken rute som brukes for overføring: Standard eller Mer.

LDAP-server:

Velg nettverket som har LDAP-serveren du vil bruke.

Web-tjenesteinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Web-tjenesteinnstillinger**

Epson Connect-tjenester:

Viser om skriveren er registrert og tilkoblet Epson Connect.

Du kan registrere til tjenesten ved å velge **Registrer** og følge instruksjonene.

For bruksveiledninger, kan du se følgende portalnettsted.

https://www.epsonconnect.com/

http://www.epsonconnect.eu (kun Europa)

Når du har registrert dem kan du endre følgende innstillinger.

Frakoble/fortsett:

Velg om du skal forlenge eller gjenoppta Epson Connect-tjenestene.

Avregistrer:

Fjerner registrering av skriveren fra Epson Connect-tjenester.

Faksinnstillinger (kun for skrivere med faksfunksjon)

Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** fra skriverens kontrollpanel for å vise denne menyen.

Merknad:

- *Du kan også åpne Faksinnstillinger fra Web Config. Klikk **Faks**-fanen i Web Config-skjermbildet.*
- *Når du bruker Web Config til å vise **Faksinnstillinger**-menyen, kan det finnes små forskjeller i brukergrensesnittet og plassering i forhold til skriverens kontrollpanel.*

Relatert informasjon

- "Brukerinnstillinger" på side 553
- "Rapportinnstillinger" på side 554
- "Basisinnstillinger" på side 555
- "Sikkerhetsinnst." på side 559
- "Sendeinnstillinger" på side 560
- "Kontroller fakstilkobling" på side 561
- "Motta-innstillinger" på side 562
- "Faksinnstillingsveiviser" på side 571

Brukerinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Brukerinnstillinger**

Oppstart-kategorien

Velg fanen du vil vise først hver gang du trykker på Faks fra toppskjermen for faks.

Rask funksjonsknapp

Du kan registrere opptil fire elementer som vises på **Faks** > **Hyppig** og **Faksinnstillinger**. Dette er nyttig for innstillinger du bruker ofte.

Rapportinnstillinger

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Rapportinnstillinger**

Merknad:
På Web Config-skjermbildet finner du menyen under.

Faks**-fanen* > ***Rapportinnstillinger

Videresendingsrapport:

Skriver ut en rapport etter å ha videresendt en mottatt faks. Velg **Skriv ut** for å skrive ut hver gang en melding videresendes.

Sikkerhetskopifeilrapport:

Skriver ut en rapport når sikkerhetskopieringsfeil oppstår ved videresending av den sendte faksen til **Sikkerhetskopimål**. Du kan angi destinasjonen i **Faks** > **Faksinnstillinger** > **Sikkerhetskkopier**. Merk at sikkerhetskopifunksjonen er tilgjengelig når

- ❏ Du sender en faks i svart/hvitt
- ❏ Du sender en faks med **Send faks senere**-funksjonen
- ❏ Du sender en faks med **Samlesending**-funksjonen
- ❏ Du sender en faks med **Oppbevar faksdata**-funksjonen

Fakslogg automatisk utskrift:

Skriver ut faksloggen automatisk. Velg **På(Hver 100)** for å skrive ut en logg hver gang 100 faksjobber fullføres. Velg **På (tid)** for å skrive ut loggen på et spesifisert tidspunkt. Hvis antall faksjobber overskrider 100, vil imidlertid loggen skrives ut før angitt tidspunkt.

Mottaksrapport:

Skriver ut en mottaksrapport etter at du har sendt faksen.

Skriv ut ved feil skriver kun ut en rapport når det oppstår en feil.

Legg ved bilde i rapport:

Skriver ut en **Sendekvittering** med et bilde av den første siden i det sendte dokumentet. Velg **På (stort bilde)** for å skrive ut den øverste delen av siden uten å forminske den. Velg **På (lite bilde)** for å skrive ut hele siden og forminske den slik at den får plass på rapporten.

Faksloggoppsett:

Hvis du velger **Kombiner sending og mottak** blir en blanding av sendte og mottatte resultater i **Fakslogg** skrevet ut.

Hvis du velger **Skill sending og mottak** blir sende- og motta-resultater skrevet ut separat fra **Fakslogg**.

Rapportformat:

Velger et format for faksrapporter i **Faks** > **Meny**-fanen > **Faksrapport** som ikke er **Protokollspor**. Velg **Detalj** for å skrive ut med feilkoder.

Faksloggproduksjonsmetode:

Faksloggproduksjonsmetode:

Velger utskriftsmetode for faksrapporter, som **Lagre til minneenhet**. Når du velger **Videresend**, velger du **Destinasjon** fra kontaktene.

Destinasjon:

Angi et mål for videresending av faksrapporter.

Opprett mappe for å lagre:

Følg meldingen som vises på skjermen, og opprett en mappe i minneenheten for å lagre faksdata.

Basisinnstillinger

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Basisinnstillinger**

Merknad:
På Web Config-skjermbildet finner du menyen under.

Faks**-fanen* > ***Basisinnstillinger

Fakshast.:

Velg faksoverføringshastighet. Vi anbefaler at du velger **Sakte (9600bps)** hvis en kommunikasjonsfeil oppstår jevnlig, når du sender/mottar en faks til/fra utlandet, eller når du bruker en IP-telefontjeneste (VoIP).

ECM:

Korrigerer automatisk feil i faksoverføringen (feilkorrigeringsmodus), for det meste forårsaket av støy på telefonlinjen. Hvis dette deaktiveres, kan du ikke sende eller motta dokumenter i farge.

Summetoneregistrering:

Finner en ringetone før du ringer. Hvis skriveren en tilkoblet en PBX-linje (Private Branch Exchange) eller en digital telefonlinje, kan det være at skriveren ikke kan ringe. I denne situasjonen endrer du **Linjetype**-innstillingen til **PBX**. Hvis dette ikke fungerer, deaktiverer du denne funksjonen. Men deaktivering av denne funksjonen kan føre til at det første tallet i et faksnummer droppes, og at faksen sendes til feil nummer.

Ringemodus:

Velg typen telefonsystem du har koblet skriveren til. Når den innstilles til **Puls**, kan du midlertidig bytte ringemodus fra puls til tone ved å trykke på ✱ («T» angis) mens du angir tall på faksens øverste skjerm. Denne innstillingen vises kanskje ikke, avhengig av ditt land eller område.

Linjetype:

Velg type linje du har koblet skriveren til.

PSTN:

Når skriveren er koblet til et offentlig telefonnettverk, velger du **PSTN**.

PBX:

Velg **PBX** når du bruker skriveren i miljøer som bruker internlinjer og krever eksterne tilgangskoder, slik som 0 og 9, for å få linje ut. I miljøer med DSL-modemer eller terminaladaptere anbefales det å stille inn til **PBX**.

Tilgangskode:

Velg **Bruk**, og registrer deretter en ekstern tilgangskode som 0 eller 9. Når du så sender en faks til et eksternt faksnummer, må du skrive en # (firkanttast) i stedet for den virkelige koden. # (firkanttast) må også brukes i **Kontakter** som en ekstern tilgangskode. Hvis en ekstern tilgangskode som 0 eller 9 er angitt i en kontakt, kan du ikke sende fakser til kontakten. I så fall må du angi **Tilgangskode** til **Ikke bruk**, ellers må du endre koden i **Kontakter** til #.

Topptekst:

Angi ditt sendernavn og faksnummer. Disse vises som en overskrift på utgående fakser.

Ditt telefonnummer:

Du kan skrive opptil 20 tegn med 0–9, + eller mellomrom. For Web Config kan du skrive opptil 30 tegn.

Fakstoppt.:

Du kan registrere opptil 21 avsendernavn etter behov. Du kan skrive inn opptil 40 tegn for hvert avsendernavn. Skriv inn Unicode (UTF-8) for Web Config.

Mottaksmodus:

Velg mottaksmodus.

"Motta innkommende faks" på side 353

DRD:

Hvis du har abonnert på en tjeneste for særskilt ringemønster fra telefonselskapet ditt, velger du ringemønsteret som skal brukes for innkommende fakser. Med det særskilte ringemønsteret som tilbys av mange telefonselskaper (tjenestenavnet varierer fra selskap til selskap), kan du ha flere telefonnumre på én telefonlinje. Alle numrene har ulikt ringemønster. Du kan bruke ett nummer for samtaler og et annet for faksanrop. Avhengig av området kan dette alternativet være **På** eller **Av**.

Ringer til svar:

Velg antall ringesignaler før skriveren automatisk mottar en faks.

Fjernmottak:

Fjernmottak:

Når du besvarer et innkommende faksanrop med en telefon som er koblet til skriveren, kan du begynne å motta faksen ved å angi koden med telefonen.

Startkode:

Angi startkode for **Fjernmottak**. Angi to tegn ved å bruke 0–9, *, #.

Avslå faks:

Sperret:

Velg innstillinger for å avvise innkommende fakser.

Sperret SIP URI-liste:

Hvis avsenderens SIP URI er i listen over SIP URI som skal avvises, angir du hvorvidt de innkommende faksene skal avvises.

Avslå faks:

Velg innstillinger for å avslå søppelfakser.

Avslagsnummerliste:

Hvis avsenderens telefonnummer er i listen over numre som skal avvises, angir du hvorvidt de innkommende faksene skal avvises.

Fakstopptekst blank blokkert:

Hvis avsenderens telefonnummer er blokkert, angir du hvorvidt faksene skal avvises.

Anroper ikke i Kontakter:

Hvis avsenderens telefonnummer ikke finnes i kontaktlisten, angir du hvorvidt faksene skal avvises.

Rediger avslagsnummerliste:

Du kan registrere opptil 30 faksnummer for å avvise faks og anrop. Angi opptil 20 tegn ved å bruke 0–9, *, # eller mellomrom.

Rediger Avvist SIP URI-listen:

Du kan registrere opptil 30 SIP URI-er for å avvise faks og anrop. Skriv inn opptil 127 tegn med A–Z, a–z, 0–9, ! # $ % & ' ( ) * + , - . / : ; = ? _ ~ @ [ ].

Mottakspapirformat:

Velg maksimal papirstørrelse på faksene skriveren mottar.

Filformat for lagring/videresending:

Filformat for lagring/videresending:

Velg formatet du vil bruke til å lagre og videresende fakser fra **PDF** eller **TIFF**.

PDF-innstillinger:

Hvis du velger **PDF** i **Filformat for lagring/videresending** aktiveres disse innstillingene.

Passord for å åpne doku.:

❏ Passordinnstilling:

Lar deg angi et dokumentåpnerpassord.

❏ Passord:

Angi et dokumentåpnerpassord.

Tillatelsespassord:

❏ Passordinnstilling

Lar deg angi et passord for å skrive ut og redigere en PDF-fil.

❏ Passord

Angi et tillatelsespassord i **Passord**.

❏ Utskrift

Lar deg skrive ut PDF-filen.

❏ Redigerer

Lar deg redigere PDF-filen.

Nettsky destinasjonsliste

Når du bruker Epson Connect, kan du registrere opptil fem adresser til skytjenesten som administreres av Epson Connect. Du kan laste opp dokumentdata som en fil når du videresender fakser ved å angi den registrerte adressen som et mål.

Det kan hende at du ikke kan bruke nettbaserte tjenester, avhengig av land og region.

Utvidelseslinjeinnstillinger:

G3-2:

Funksjonene for hvert element er de samme som for standardfakser.

❏ Fakshast.

❏ ECM

❏ Summetoneregistrering

❏ Ringemodus

❏ Linjetype

❏ Ditt telefonnummer

❏ Ringer til svar

G3-3:

Funksjonene for hvert element er de samme som for standardfakser.

❏ Fakshast.

❏ ECM

❏ Summetoneregistrering

❏ Ringemodus

❏ Linjetype

❏ Ditt telefonnummer

❏ Ringer til svar

IP-FAX:

Funksjonene for hvert element er de samme som for standardfakser.

- ❏ Fakshast.
- ❏ ECM
- ❏ Ditt telefonnummer(LAN)
- ❏ Ditt telefonnummer(VoIP-gateway)

Overføringsinnstilling etter linje:

G3-1:

Velg et alternativ for standardlinje-G3-1 i henhold til hvordan den kommer til å brukes (kun sende, kun motta, sende og motta). Når en valgfri fakstavle ikke er installert (kun standardfakser), samsvarer dette til **Sending og mottak**.

G3-2:

Velg et alternativ for utvidelseslinje-G3-2 i henhold til hvordan den kommer til å brukes (kun sende, kun motta, sende og motta).

G3-3:

Velg et alternativ for utvidelseslinje-G3-3 i henhold til hvordan den kommer til å brukes (kun sende, kun motta, sende og motta).

IP-FAX:

Velg et alternativ for IP-fakslinjen i henhold til hvordan den kommer til å brukes (kun sende, kun motta, sende og motta).

Relatert informasjon

- ➡ "Aktivere sending av faks fra en datamaskin" på side 143
- ➡ "Innstillinger for et PBX-telefonsystem" på side 132
- ➡ "Motta innkommende faks" på side 353
- ➡ "Foreta innstillinger for å blokkere søppelfaks" på side 142

Sikkerhetsinnst.

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Sikkerhetsinnst.**

Merknad:
På Web Config-skjermbildet finner du menyen under.

Faks**-fanen* > ***Sikkerhetsinnst.

Begrens direkteoppring:

Hvis du velger **På**, deaktiveres manuell inntasting av faksnumre slik at operatøren kun kan velge mottakere fra kontaktlisten eller listen for sendte elementer.

Hvis du velger **Angi to ganger**, kreves det at operatøren angir faksnummeret igjen når et nummer er angitt manuelt.

Hvis du velger **Av**, aktiveres manuell inntasting av mottakerens faksnumre.

Kringkastingsbegrensninger:

Hvis du velger **På** kan kun ett faksnummer angis som mottaker.

Bekreft adresseliste:

Hvis du velger **På**, vises et bekreftelsesskjermbilde for mottakeren før overføringen starter.

Du kan velge mottakerne fra **Alle** eller **Kun for kringkasting**.

Autotøm backup-data:

Sikkerhetskopier av sendte og mottatte dokumenter blir vanligvis midlertidig oppbevart i minnet til skriveren i forberedelse for uforutsette strømfeil som følge av strømbrudd eller feilaktig bruk.

Hvis du velger **På**, slettes sikkerhetskopier automatisk når sending eller mottak av et dokument er fullført og sikkerhetskopiene blir unødvendige.

Tøm backup-data:

Sletter alle sikkerhetskopier som er midlertidig lagret i skriverens minne. Kjør dette før du gir skriveren til noen andre eller kasserer den.

Denne menyen vises ikke i Web Config-skjermbildet.

Sendeinnstillinger

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Sendeinnstillinger**

Merknad:
På Web Config-skjermbildet finner du menyen under.

Faks**-fanen* > ***Sendeinnstillinger

Automatisk rotering:

En original i A4-størrelse plasseres i ADF eller på skannerglasset med den lange kanten vendt til venstre sendes som faks i størrelse A3. Aktivere dette hvis det skannede bildet skal roteres for å sende det i A4-størrelse.

Rask minnesend:

Funksjonen hurtigminne for sending begynner å sende faksen når skriveren har fullført skanningen av første side. Hvis du ikke aktiverer denne funksjonen vil skriveren begynne sendingen etter at all de skannede bildene er lagret til minnet. Ved å bruke denne funksjonen kan du redusere den totale driftstiden i og med at skanning og sending utføres parallelt.

Samlesending:

Når det er flere fakser som venter på å bli sendt til samme mottaker, grupperer dette dem sammen for å sende dem samtidig. Opptil fem dokumenter (totalt opp til 200 sider) kan sendes samtidig. Dette hjelper deg med å spare overføringskostnader ved å redusere antall tilkoblinger.

Lagre feildata:

Lagre feildata:

Lagrer dokumenter som ikke ble sendt til skriverens minne. Du kan sende dokumentene på nytt fra **Jobbstatus**.

Angi lagringsperiode:

Velg **På** for å slette dokumenter som ikke ble sendt etter lagringsperioden utløp.

Lagringsperiode:

Angi hvor mange dager og timer skriveren skal lagre dokumentet som ikke kunne sendes.

Ventetid til neste original:

Ventetid til neste original:

Aktiver dette for å begynne å sende faksen etter at du har skannet et dokument, ved å trykke ◈, og vent deretter på neste original til den angitte tiden har gått.

Tid

Angi tidsintervallet for venting på neste original.

Visningstid for faksforhåndsvisning:

Visningstid for faksforhåndsvisning:

Aktiver dette for å begynne å sende faksen etter at den angitte tiden har passert uten å utføre noen operasjoner etter at skjermen med forhåndsvisning er vist.

Tid:

Angi hvor lenge det skannede dokumentet skal forhåndsvises før det sendes.

Tillat sikkerhetsk.:

Hvis du velger **Tillatt** vil du kunne gjøre sikkerhetskopier av sendte fakser med **Faks** > **Faksinnstillinger** > **Sikkerhetskkopier**.

Kontroller fakstilkobling

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Kontroller fakstilkobling**

Merknad:
Denne menyen kan ikke vises i Web Config-skjermbildet.

Velg **Kontroller fakstilkobling** for å kontrollere at skriveren er tilkoblet telefonlinjen og klar for faksoverføring. Du kan skrive ut kontrollresultatet på vanlig papir i A4-størrelse.

Motta-innstillinger

Relatert informasjon

➡ "Innstillinger for lagring/videresending" på side 562
➡ "Utskriftsinnstillinger" på side 569

Innstillinger for lagring/videresending

Ubetinget lagring/ videresending:

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** > **Innstillinger for lagring/ videresending** > **Ubetinget lagring/ videresending**

Merknad:
På Web Config-skjermbildet finner du menyen under.

Faks** fane* > ***Innstillinger for lagring/videres. > ***Ubetinget lagring/ videresending***

Du kan angi destinasjoner for lagring og videresending til Innboks, en datamaskin, en ekstern minneenhet, e-postadresser, delte mapper og andre faksmaskiner. Du kan bruke disse funksjonene samtidig. Hvis du deaktiverer alle elementene i Ubetinget lagring/ videresending vil skriveren skrive ut mottatt faks.

Lagre til innboks:

Lagrer mottatt faks i skriverens Innboks. Opptil 200 dokumenter kan lagres. Merk at det i noen tilfeller ikke er mulig å lagre 200 dokumenter, avhengig av for eksempel filstørrelsen til de lagrede dokumentene, og ved samtidig bruk av flere funksjoner for lagring av fakser.

Til tross for at mottatt faks ikke skrives ut automatisk, kan du vise dem på skriverens skjerm og kun skrive ut de du trenger. Men hvis du velger **Ja og skriv ut** i et annet element, som **Lagre til datamaskin** i **Ubetinget lagring/ videresending**, skrives mottatt faks ut automatisk.

Lagre til datamaskin:

Lagrer mottatt faks som PDF- eller TIFF-filer på en datamaskin som er koblet til skriveren. Du kan bare angi dette til **Ja** ved å kun bruke FAX Utility (applikasjon). Du kan ikke aktivere dette fra skriverens kontrollpanel. Installer FAX Utility på forhånd på datamaskinen. Etter å ha angitt dette til **Ja**, kan du endre det til **Ja og skriv ut** fra kontrollpanelet til skriveren.

Lagre til minneenhet:

Lagrer mottatt faks som PDF- eller TIFF-filer på en ekstern minneenhet koblet til skriveren. Hvis du velger **Ja og skriv ut**, skrives mottatt faks ut mens de lagres til minneenheten.

Mottatte dokumenter lagres i skriverens minne midlertidig før dokumentene blir lagret på minneenheten som er koblet til skriveren. Fordi en feil som følge av at minnet er fullt deaktiverer sending og mottak av fakser, må minneenheten holdes koblet til skriveren.

Opprett mappe for å lagre

Følg meldingen som vises på skjermen, og opprett en mappe i minneenheten for å lagre faksdata.

Videresend:

Videresender mottatte fakser til følgende mål.

❏ Til en annen faksmaskin

❏ Til delte mapper i et nettverk eller til e-postadresser i PDF- eller TIFF-format

❏ Til skykontoene dine i PDF- eller JPEG-format

Videresendt faks slettes fra skriveren. Hvis du velger **Ja og skriv ut**, skrives mottatt faks ut mens de videresendes.

Hvis du vil videresende til en e-postadresse eller en delt mappe i et nettverk, må du først legge til videresendingsmålet i kontaktlisten. Hvis du vil videresende til en e-postadresse, må e-postserveren konfigureres.

Hvis du vil videresende til en skykonto, må du først registrere brukeren, skriveren og målet i skyen i **Fax to Cloud** > **Målliste** i **Epson Connect**, og legge til et videresendingsmål i **Nettsky destinasjonsliste** fra skriverens kontrollpanel.

Destinasjon:

Du kan velge mål for videresending fra kontaktlisten eller listen med mål i skyen som du la til på forhånd.

Hvis du har valgt en delt mappe på et nettverk, en e-postadresse eller en skykonto som videresendingsmål, anbefaler vi at du kontrollerer at du kan sende et bilde til målet.

Velg **Skann** > **E-post**, **Skann** > **Nettverksmapp/FTP** fra skriverens kontrollpanel, velg målet og begynn å skanne.

Hvis du har valgt en skykonto, kan du utføre en test ved å videresende et bilde som er lagret i en faksboks til målet. Velg **Faksboks** fra skriverens kontrollpanel. Velg ☰ (Meny) > **Videresend(Nettsky)** for en faksboks der alle skannede bilder er lagret, velg målet og begynn å videresende.

Når videresending mislykkes:

Du kan velge å enten skrive ut den mislykkede faksen eller lagre den til Innboks.

Når Innboks er full, blir mottak av faks deaktivert. Du bør slette dokumentene fra innboksen når de har blitt kontrollert. Antall dokumenter som ikke kunne videresendes, vises på på startskjermen i tillegg til andre ikke-behandlede jobber.

E-postvarsling:

Sender e-postvarsel når prosessen du valgte under, er fullført. Du kan bruke funksjonene under samtidig.

Mottaker:

Angi destinasjon for varsel om fullført prosess.

Varsle mottak:

Sender varsel når mottak av faks er fullført.

Varsle utskrift:

Sender varsel når utskrift av faks er fullført.

Varsle minneenhet:

Sender varsel når lagring av faks til en minneenhet er fullført.

Varsle videresend:

Sender varsel når videresending av faks er fullført.

Relatert informasjon

➡ "Angi lagringsinnstillinger for å motta fakser" på side 135
➡ "Angi videresendingsinnstillinger for å motta fakser" på side 136

Betinget lagring/videresending:

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** > **Innstillinger for lagring/videresending** > **Betinget lagring/videresending**

Merknad:
På Web Config-skjermbildet finner du menyen under.

Faks**-fanen* > ***Innstillinger for lagring/videres. > ***Betinget lagring/v.sending***

Du kan angi destinasjoner for lagring og/eller videresending til Innboks, konfidensielle bokser, en ekstern minneenhet, e-postadresser, delte mapper og andre faksmaskiner.

Når flere forhold (**Betinget lagring/videresending**) er satt, refereres de til i rekkefølgen av elementene, og den **Betinget lagring/videresending** som samsvarer først, utføres.

For å veksle mellom aktivering og deaktivering av betingelsene, trykker du hvor som helst på det angitte elementet, unntatt på ›.

"Lagringsinnstillinger for å motta fakser med spesifiserte betingelser" på side 138

"Videresendingsinnstillinger for å motta fakser med spesifiserte betingelser" på side 140

Navn (påkrevd):

Angi navn på betingelsen.

Betingelse(r):

Velg betingelser og angi innstillingene.

Avsenders faks-ID samsvarer:

Avsenders faks-ID samsvarer:

Når avsenderens ID samsvarer, for eksempel faksnummeret, lagres og videresendes den mottatte faksen.

ID:

Spesifiser avsenderens ID, for eksempel faksnummer eller SIP URI.

Deladressen (SUB) perfekt treff:

Deladressen (SUB) perfekt treff:

Når subadresse (SUB) samsvarer totalt, lagres og videresendes den mottatte faksen.

Deladresse (SUB):

Angi subadressen (SUB) for avsenderen.

Passord (SID) perfekt treff:

Passord (SID) perfekt treff:

Når passordet (SID) samsvarer totalt, lagres og videresendes den mottatte faksen.

Passord(SID):

Angi passordet (SID) for avsenderen.

Mottatt linje-samsvar:

Når LINE-porten samsvarer, lagres og videresendes den mottatte faksen.

Mottakstid:

Mottakstid:

Lagrer og videresender mottatt faks i løpet av en angitt tidsperiode.

Starttid:

Angi starttiden for å tillate lagring og videresending av mottatte fakser.

Sluttid:

Angi sluttiden for å tillate lagring og videresending av mottatte fakser.

Mål for lagre/videresend (påkrevd):

Velg destinasjon for lagring og videresending av mottatte dokumenter som passer med betingelsene. Du kan bruke funksjonene under samtidig.

Lagre til faksboks:

Lagre til faksboks:

Lagrer mottatt faks i skriverens Innboks eller konfidensielle boks.

Du kan registrere opptil 200 dokumenter totalt. Merk at det i noen tilfeller ikke er mulig å lagre 200 dokumenter, avhengig av for eksempel filstørrelsen til de lagrede dokumentene, og ved samtidig bruk av flere funksjoner for lagring av fakser.

Innboks:

Lagrer mottatt faks i skriverens Innboks.

Konfidensiell XX:

Lagrer mottatte fakser i skriverens konfidensielle boks.

Lagre til minneenhet:

Lagre til minneenhet:

Lagrer mottatt faks som PDF- eller TIFF-filer på en ekstern minneenhet koblet til skriveren.

Mottatte dokumenter lagres i skriverens minne midlertidig før dokumentene blir lagret på minneenheten som er koblet til skriveren. Fordi en feil som følge av at minnet er fullt deaktiverer sending og mottak av fakser, må minneenheten holdes koblet til skriveren.

Opprett mappe for å lagre

Følg meldingen som vises på skjermen, og opprett en mappe i minneenheten for å lagre faksdata.

Videresend:

Videresend:

Videresender mottatte fakser til ett av følgende mål.

- ❏ Til en annen faksmaskin
- ❏ Til en delt mappe i et nettverk eller til en e-postadresse i PDF- eller TIFF-format
- ❏ Til skykontoen din i PDF- eller JPEG-format

Videresendt faks slettes fra skriveren. Hvis du velger **Ja og skriv ut**, skrives mottatt faks ut mens de videresendes.

Hvis du vil videresende til en e-postadresse eller en delt mappe i et nettverk, må du først legge til videresendingsmålet i kontaktlisten. Hvis du vil videresende til en e-postadresse, må e-postserveren konfigureres.

Hvis du vil videresende til en skykonto, må du først registrere brukeren, skriveren og målet i skyen i **Fax to Cloud** > **Målliste** i **Epson Connect**, og legge til et videresendingsmål i **Nettsky destinasjonsliste** fra skriverens kontrollpanel.

Destinasjon:

Du kan velge et mål for videresending fra kontaktlisten eller listen med mål i skyen som du la til på forhånd.

Hvis du har valgt en delt mappe på et nettverk, en e-postadresse eller en skykonto som videresendingsmål, anbefaler vi at du kontrollerer at du kan sende et bilde til målet.

Velg **Skann** > **E-post**, **Skann** > **Nettverksmapp/FTP** fra skriverens kontrollpanel, velg målet og begynn å skanne.

Hvis du har valgt en skykonto, kan du utføre en test ved å videresende et bilde som er lagret i en faksboks til målet. Velg **Faksboks** fra skriverens kontrollpanel. Velg ☰ (Meny) > **Videresend(Nettsky)** for en faksboks der alle skannede bilder er lagret, velg målet og begynn å videresende.

Når videresending mislykkes:

Du kan velge å enten skrive ut den mislykkede faksen eller lagre den til Innboks.

Skriv ut:

Skriver ut mottatt faks.

Filformat for lagring/videresending:

Du kan angi filformatet når du lagrer eller videresender mottatte fakser.

PDF-innstillinger:

Hvis du velger **PDF** i **Filformat for lagring/videresending** aktiveres disse innstillingene.

Passord for å åpne doku.:

- ❏ Passordinnstilling:
  Lar deg angi et dokumentåpnerpassord.
- ❏ Passord:
  Angi et dokumentåpnerpassord.

Tillatelsespassord:

- ❏ Passordinnstilling
  Lar deg angi et passord for å skrive ut og redigere en PDF-fil.
- ❏ Passord
  Angi et tillatelsespassord i **Passord**.
- ❏ Utskrift
  Lar deg skrive ut PDF-filen.
- ❏ Redigerer
  Lar deg redigere PDF-filen.

E-postvarsling:

Sender e-postvarsel når prosessen du valgte under, er fullført. Du kan bruke funksjonene under samtidig.

Mottaker:

Angi destinasjon for varsel om fullført prosess.

Varsle mottak:

Sender varsel når mottak av faks er fullført.

Varsle utskrift:

Sender varsel når utskrift av faks er fullført.

Varsle minneenhet:

Sender varsel når lagring av faks til en minneenhet er fullført.

Varsle videresend:

Sender varsel når videresending av faks er fullført.

Sendekvittering:

Skriver ut en overføringsrapport automatisk etter at du lagrer eller videresender en mottatt faks.

Hvis du velger **Skriv ut ved feil**, skrives en rapport ut kun når du lagrer eller videresender en mottatt faks og det oppstår en feil.

Relatert informasjon

➡ "Angi lagringsinnstillinger for å motta fakser med bestemte betingelser" på side 138
➡ "Angi videresendingsinnstillinger for å motta fakser med spesifiserte betingelser" på side 141

Felles innstillinger:

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** > **Innstillinger for lagring/videresending** > **Felles innstillinger**

Merknad:
På Web Config-skjermbildet finner du menyen under.

❏ ***Faks**-fanen* > ***Faksboks*** > ***Innboks***

❏ ***Faks**-fanen* > ***Innstillinger for lagring/videres.*** > ***Felles innstillinger***

Innboksinnstillinger:

Alternativer ved fullt minne:

Du kan velge operasjonen som skriver ut mottatt faks eller nekte å motta faks når Innboks-minnet er fullt.

Innbokspassord innst.:

Passordet beskytter Innboks og hindrer brukere fra å se mottatt faks. Velg **Endre** for å endre passord, og velg **Tilbakestill** for å avbryte passordbeskyttelse. Når du endrer eller nullstiller passordet, trenger du det nåværende passordet.

Du kan ikke angi et passord når **Alternativer ved fullt minne** har blitt angitt til **Motta og skriv ut fakser**.

E-postemne å videresende:

Du kan spesifisere et emne for e-posten når du videresender til en e-postadressen.

Innstillinger for sletting av boksdokumenter:

Automatisk slett mottatte fakser:

Hvis du velger **På** vil mottatte faksdokumenter i innboksen slettes automatisk etter en bestemt tidsperiode.

Tid før sletting:

Angi hvor mange dager og timer skriveren skal vente med å slette dokumentet lagret i innboksen.

Fakser som skal slettes:

Angi dokumentene du vil slette fra **Les**, **Ulest** og **Alle**.

Meny:

Du finner ☰ på skriverens kontrollpanel ved å åpne følgende menyer i rekkefølge.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** > **Innstillinger for lagring/videresending** > ☰

Merknad:
Du kan ikke skrive ut listen fra Web Config-skjermbildet.

Skriv ut betinget lagre-/ videresendliste:

Skriver ut Betinget lagrings-/videresendingsliste.

Utskriftsinnstillinger

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** > **Utskriftsinnstillinger**

Merknad:
På Web Config-skjermbildet finner du menyen under.

Faks**-fanen* > ***Utskriftsinnstillinger

Automatisk reduksjon:

Skriv ut mottatt faks med dokumenter i stor størrelse som er redusert til å passe på papiret i papirkilden. Reduksjon er ikke alltid mulig, avhengig av dataene som mottas. Hvis dette slås av, skrives store dokumenter ut i originalstørrelse på flere ark, eller en tom andreside kan bli matet ut.

Innstillinger for deling av side:

Skriv ut mottatt faks med sideinndeling når størrelsen på det mottatte dokumentet er større enn størrelsen på papiret som er lagt i skriveren. Hvis mengden som overskrider papirlengden er mindre enn verdien som er angitt i **Slett utskriftsdata etter deling**- **Grensenivå**, blir det overskytende forkastet. Hvis mengden som overskrider papirlengden er over den angitte verdien, skrives det overskytende ut på et annet papir.

Slett utskriftsdata etter deling:

Slett utskriftsdata etter deling:

Velg området av dokumentet som skal slettes når mengden som overskrider papirlengden er mindre enn verdien som er angitt i **Grensenivå**.

Grensenivå:

Hvis mengden som overskrider papirlengden er mindre enn eller lik denne verdien, blir det overskytende forkastet og ikke skrevet ut.

Overlapp når delt:

Overlapp når delt:

Når dette er satt til **På**, og dataene deles opp og skrives ut fordi mengden overstiger verdien i **Slett utskriftsdata etter deling** > **Grensenivå**, skrives de oppdelte dataene ut med den overlappende lengden spesifisert i **Overlappingsbredde**.

Overlappingsbredde:

Data som overskrider denne verdien, skrives over.

Fungerende utskrift:

Foreta utskriftsinnstillinger for sideinndeling når dokumentstørrelsen på den mottatte faksen er større enn størrelsen på papiret som er lagt i skriveren.

Hvis du velger **På (del til sider)**, deles dokumentet på langs for å skrive ut det mottatte dokumentet. Hvis du velger **På (Forminsk til å passe)**, reduseres dokumentet til 50 % minimumsutskrift.

Automatisk rotering:

Roterer mottatt faks som liggende dokumenter i A4-størrelse (brev, B5 eller A5) slik at de skrives ut på papir i A4-størrelse (brev, B5 eller A5). Denne innstillingen brukes når innstillingen for papirstørrelse for minst én papirkilde som brukes til utskrift av fakser, er satt til A4 (B5, A5 eller brev).

Ved å velge **Av**, mottatt faks som liggende i A4-størrelse (brev, B5 eller A5) som er samme bredde som A3-dokumenter i portrett (Tabloid, B4, eller A4), antas å være faks i A3-størrelse (Tabloid, B4 eller A4) og skrives ut som det.

Sjekk papirkildens innstillinger for utskrift av fakser og papirstørrelse for papirkilden i følgende menyer i **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Papirkildeinnstillinger**.

❏ **Velg innstillinger automatisk**

❏ **Papirinnstilling** > **Papirstørrelse**

Legg til mottakerinfo:

Skriver ut mottaksinformasjon på mottatte fakser, selv om avsenderen ikke har satt informasjon i toppteksten. Mottaksinformasjonen inkluderer mottaksdato og -tid, avsenderens ID, mottaks-ID (som f.eks. «#001») og sidenummer (som f.eks. «P1»). Ved å sortere mottaker-ID-en skrevet på den mottatte faksen, kan du sjekke sendingsloggen i faksrapporten og faksens jobbhistorikk. Når **Innstillinger for deling av side** er aktivert, inkluderes også sidenummer for sidedeling.

2-sidig:

2-sidig:

Skriver ut flere sider av mottatt faks på begge sider av papiret.

Innbindingsmarg:

Velg bindingsposisjon.

Tid for utskriftstart:

Velg alternativer for utskrift av mottatt faks.

❏ Alle sider mottatt: Utskrift starter når alle sidene er mottatt. Det avhenger av innstillingen til **Sorteringsstabel**-funksjonen om utskriften skal starte fra første eller siste side. Se forklaringen for **Sorteringsstabel**.

❏ Første side mottatt: Starter utskriften når første side er mottatt og skriver deretter ut i den rekkefølgen sidene blir mottatt. Hvis ikke skriveren kan starte utskriften, f.eks. når den skriver ut andre jobber, vil utskriften av de mottatte sidene starte som en egen jobb når skriveren er tilgjengelig.

Sorteringsstabel:

Siden første side skrives ut sist (utskrift øverst), stables dokumentene som skrives ut i riktig siderekkefølge. Når skriveren har lite minne, er kanskje ikke denne funksjonen tilgjengelig.

Avbruddtid for utskrift:

Avbruddtid for utskrift:

I løpet av angitt tidsperiode lagrer skriveren mottatte dokumenter i skriverens minne uten at de skrives ut. Denne funksjonen kan brukes til å hindre lyd om natten eller hindre at konfidensielle dokumenter blir avslørt mens du er borte. Før du bruker denne funksjonen, må

du kontrollere at det er nok ledig minne. Allerede før omstartstid, kan du kontrollere og skrive ut mottatte dokumenter enkeltvis fra **Jobbstatus** fra startskjermen.

Tid til stopp:

Stanser utskrift av dokumenter.

Angi tid for omstart:

Starter automatisk utskrift av dokumenter på nytt.

Stillemodus:

Reduserer støyen skriveren gir fra seg når den skriver ut fakser. Imidlertid kan utskriftshastigheten påvirkes.

Faksinnstillingsveiviser

Du finner menyen på skriverens kontrollpanel under:

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Faksinnstillingsveiviser**

Merknad:
Denne menyen kan ikke vises i Web Config-skjermbildet.

Velg **Faksinnstillingsveiviser** for å angi grunnleggende faksinnstillinger. Følg instruksjonene på skjermen.

Relatert informasjon

➡ "Basisinnstillinger" på side 555

➡ "Gjøre skriveren klar til å sende og motta fakser" på side 130

Skannerinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Skannerinnstillinger**

Oppstart-kategorien:

Vis fanen du vil vise først hver gang du skanner.

Rask funksjon (Mappe):

Angi fire innstillinger du vil vise på **Hyppig**-skjermen når du skanner med **Til nettv./FTP**-menyen på kontrollpanelet.

Rask funksjon (Post):

Angi fire innstillinger du vil vise på **Hyppig**-skjermen når du skanner med **Til e-post**-menyen på kontrollpanelet.

Bekreft mottaker:

Sjekk destinasjonen før du skanner.

Document Capture Pro:

Når du skanner ved å bruke **Til datamaskin**-menyen på kontrollpanelet, må du angi driftsmodusen og andre innstillinger for datamaskinen Document Capture Pro er installert på.

Driftsmodus:

Angi driftsmodus.

Velg **Klientmodus** hvis Document Capture Pro er installert på Windows eller Mac OS.

Velg **Servermodus** hvis Document Capture Pro er installert på Windows Server.

Serveradresse:

Angi serveradressen hvis du velger **Servermodus**.

Gruppeinnstillinger:

Aktiver gruppeinnstillinger på skriveren. Bruk dette elementet når du har aktivert gruppeinnstillinger på Document Capture Pro.

Når dette er aktivert, angir du gruppenummeret i **Gruppe**.

E-postserver:

Angi innstillingene for e-postserveren for å skanne **E-post**.

Velg **Serverinnstillinger** for å angi godkjenningsmetoden for skriveren som skal få tilgang til e-postserveren.

"Innstillingselementer for e-postserver" på side 72

Du kan kontrollere tilkoblingen til e-postserveren ved å velge **Tilkoblingskontroll**.

Auto-tilbak.:

Nullstill destinasjonen og skanneinnstillingene etter hver skanning.

Del e-post:

Du kan dele det skannede bildet inn i en spesifisert filstørrelse og sende over flere e-poster. Dette tas i bruk ved bruk av **Til e-post** i skannemenyen eller **Lagring til e-post**-menyen.

Innstillinger for lagring

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Innstillinger for lagring**

Tilgangskontroll for delt mappe:

Tilgang:

Velg hvorvidt du vil tillate bruk av delte mapper (fast).

Retter til handlinger:

Velg om du vil begrense tilgang til opprettelse, redigering og sletting av mapper til administratorer eller brukere.

Retter til automatisk sletting:

Velg om du vil begrense tilgang til innstillingene for automatisk sletting til administratorer eller brukere.

Filbehandling i delt mappe:

Automatisk sletting av filer:

Velg hvorvidt du vil slette den lagrede filen automatisk.

Tid før sletting:

Angi tidsperioden før automatisk sletting. Den begynner å telle fra sist filen ble lagret eller brukt. Når en ny mappe opprettes vil innstillingene her bli brukt i den nye mappen. Du kan også endre innstillingene for hver mappe senere.

Bruk på alle delte mapper:

Bruker **Automatisk sletting av filer**- og **Tid før sletting**-innstillinger på alle delte mapper.

Filbehandling i personlig mappe:

Innstillingene under brukes i alle personlige mapper. Du kan ikke angi innstillinger for hver mappe.

Automatisk sletting av filer:

Velg hvorvidt du vil slette den lagrede filen automatisk.

Tid før sletting:

Angi tidsperioden før automatisk sletting. Den begynner å telle fra sist filen ble lagret eller brukt.

Ytterligere handling:

Slett filen etter produksjon:

Velg hvorvidt du vil slette filer etter utskrift eller lagring.

Tilgangskontroll:

Når **Tillatt** er valgt, vises en avmerkingsboks på fillisteskjermen der du kan velge hvorvidt du vil slette filen etter utskrift eller lagring.

Vis alternativer:

Velg visningsformatet til mappeliste- og fillisteskjermen.

Søkealternativer:

Begynner med:

Viser mapper og filer som begynner med søkeordet.

Slutter med:

Viser mapper og filer som slutter med søkeordet.

Inkluderer:

Viser mapper og filer som inneholder søkeordet.

Tilgang fra WebConfig:

Angi om andre enn administratoren skal kunne bruke lagringen med Web Config fra datamaskinen eller smartenheten.

Systemadministrasjon

Ved å bruke denne menyen kan du vedlikeholde produktet som systemadministrator. Det gir deg også mulighet til å begrense produktfunksjonene for individuelle brukere, tilpasset arbeidstypen eller kontorstilen din.

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Systemadministrasjon**

Kontaktadministrasjon:

Legg til / Rediger / Slett:

Registrer og/eller slett kontakter for menyene Faks, Skann til datamaskin (e-post) og Skann t. nettverksmappe/FTP.

Hyppig:

Registrer ofte brukte kontakter for å få raskere tilgang til dem. Du kan også endre rekkefølgen på listen.

Skriv ut kontakter:

Skriv ut kontaktlisten din.

Vis alternativer:

Endre måten kontaktlisten vises på.

Søkealternativer:

Endre søkemetoden for å søke i kontaktene.

Rediger kategorinavn:

Endre kategorinavnet.

Innstillinger for Rengjøring av skriverhode:

Du kan angi følgende innstillinger for rengjøring av skrivehodet.

Automatisk rengjøring:

Sjekk om skrivehodedysene er tette før utskrift eller etter utskrift.

Skriverhodet rengjøres automatisk hvis kontrollen viser at det er nødvendig.

Regelmessig rengjøring:

Velg **På** for å utføre rengjøring av skrivehodet når et visst antall sider har blitt skrevet ut.

Fargefølsomhet for kopi:

Velg følsomhetsinnstillingen for å finne ut om dokumentet er svart-hvitt eller farge når du kopierer ved å bruke **Auto**.

Du kan velge følsomheten fra fem nivåer mellom **More SH** og **Mer Farge**.

Dokumenter pleier å bli skannet i svart-hvitt når valget er nærmere **More SH**, og i farge når valget er nærmere **Mer Farge**.

Forslag om rengjøring av skanner:

Velg **Av** hvis du vil bli vist en melding som varsler deg når du må rengjøre ADF-skannekomponentene.

Strømforbruk-visning:

Velg **På** for å vise det beregnede strømforbruket på skjermen.

Tilbakestill sidetall:

Tilbakestiller totalt antall farge- og monokrome sider lagret av grensesnittet: Standardnettverk, tilleggsnettverk og annet.

Totalt antall utskrifter og antall sider skrevet ut etter papirstørrelse blir imidlertid ikke tilbakestilt.

Antall sider som skrives ut fra det valgfritt installerte grensesnittet telles i «Tilleggsnettverk», og antall sider skrevet ut fra USB-grensesnittet, faks, kopi osv. telles i «Annet».

Du kan sjekke det gjeldende antallet sider som er lagret av grensesnittet i Brukshistorikkarket (**Innst.** > **Printerstatus / Skriv ut** > **Loggark for bruk**).

Tøm data i internt minne:

Dette elementet vises på den PCL- eller PostScript-kompatible skriveren.

PDL-font, makro og arbeidsomr.:

Dette elementet vises på den PCL- eller PostScript-kompatible skriveren.

Slett skriverens interne minnedata, for eksempel en nedlastet skrifttype og makro for PCL-utskrift eller en jobb med passordutskrift.

Slett alle jobber i internt minne:

Slette intern minnedata på skriveren, som jobber med passord.

Innstillinger for HDD-sletting:

Angi innstillinger for behandling av data som er lagret i den interne harddisken.

Jobber for utskrift, kopiering og skanning lagres midlertidig på harddisken for å håndtere dataene for godkjent utskrift og store mengder kopiering, skanning, utskrift, osv. Still inn for å slette disse dataene sikkert.

Innstillinger for automatisk sletting av minne:

Når det er aktivert, slettes måldataene i rekkefølge når de ikke er nødvendige, for eksempel når utskriften eller skanningen er fullført. Målet som skal slettes er data som skrives inn mens denne funksjonen er aktivert.

Ettersom tilgang til harddisken er nødvendig, tar det lenger til å gå inn i strømsparingsmodus.

Slett alt minne:

Sletter alle dataene på harddisken. Du kan ikke utføre andre handlinger eller slå av enheten under formatering.

Høy hastighet:

Sletter alle dataene med en dedikert slettekommando.

Overskriv:

Sletter alle dataene med en dedikert slettekommando, og overskriver andre data på alle områder for å slette alle dataene.

Trippel overskriving:

Sletter alle dataene med en dedikert slettekommando, og overskriver andre data tre ganger på alle områder for å slette alle dataene.

Sikkerhetsinnst.:

Begrensninger:

Angi om funksjonene i denne menyen kan brukes individuelt selv når panellåsen er aktivert.

"Elementer som kan angis individuelt" på side 635

Tilgangskontroll:

Tilgangskontroll:

Velg **På** for å begrense produktfunksjoner. Dette krever at brukere logger på produktets kontrollpanel med brukernavn og passord før de kan bruke funksjonene i kontrollpanelet.

Godta ukjente brukerjobber:

Du kan velge hvorvidt du vil tillate jobber som ikke har nødvendig autentiseringsinformasjon.

Godta kun styrt utskrift:

Du kan velge om du vil skrive ut kun med funksjonen for styrt utskrift.

Begrens tilgang til jobbstatus:

Du kan velge om du vil begrense tilgangen til jobber som kjører.

Administratorinnstillinger:

Adminpassord:

Angi, endre og slett administratorpassordet.

Låsinnstilling:

Velg om du vil låse kontrollpanelet med passordet som er registrert i **Adminpassord**.

Passordpolicy:

Velg **På** for å angi passordpolicy.

Passordkryptering:

Velg **På** for å kryptere passordet ditt. Du kan også koble til en USB-enhet for å sikkerhetskopiere krypteringsnøkkelen. Hvis du slår av strømmen mens maskinen starter på

nytt, kan data bli korrupt og skriverinnstillingene gjenopprettet til standard. Hvis dette skjer, må du angi passordinformasjonen igjen.

Revisjonslogg:

Velg **På** for å registrere en revisjonslogg.

Kundeforskning:

Gi bruksdata:

Velg **Godkjenn** for å oppgi informasjon om produktbruk, for eksempel antall utskrifter, til Seiko Epson Corporation.

Land/region:

Velg landet eller området du bruker skriveren i. Hvis du endrer land eller område vil faksinnstillingene tilbakestilles til standardverdiene og du må stille inn på nytt.

Tilbakestill:

Nettverksinnstillinger:

Tilbakestiller nettverksinnstillingen til standard.

Kopiinnstillinger:

Tilbakestiller innstillingene for kopiering til standard.

Skannerinnstillinger:

Tilbakestiller innstillingen for skanning til standard.

Faksinnstillinger:

Tilbakestiller innstillingen for faks til standard.

Slett alt minne

Sletter alle dataene på harddisken. Du kan ikke utføre andre handlinger eller slå av enheten under formatering.

Høy hastighet:

Sletter alle dataene med en dedikert slettekommando.

Overskriv:

Sletter alle dataene med en dedikert slettekommando, og overskriver andre data på alle områder for å slette alle dataene.

Trippel overskriving:

Sletter alle dataene med en dedikert slettekommando, og overskriver andre data tre ganger på alle områder for å slette alle dataene.

Slett alle data og innstillinger:

Sletter alle dataene på harddisken, samt alle innstillingene på skriveren. Du kan ikke utføre andre handlinger eller slå av enheten under formatering.

Høy hastighet:

Sletter alle dataene med en dedikert slettekommando.

Overskriv:

Sletter alle dataene med en dedikert slettekommando, og overskriver andre data på alle områder for å slette alle dataene.

Trippel overskriving:

Sletter alle dataene med en dedikert slettekommando, og overskriver andre data tre ganger på alle områder for å slette alle dataene.

Fastvareoppdatering:

Du kan få fastvareinformasjon som for eksempel din gjeldende versjon og informasjon om tilgjengelige oppdateringer.

Automatisk fastvareoppdatering:

Automatisk fastvareoppdatering:

Velg **På** for å oppdatere fastvare automatisk og angi en bestemt ukedag / tid på dagen å oppdatere.

Dag:

Velg ukedagen du vil oppdatere fastvaren på.

Tid:

Angi klokkeslettet du vil begynne å oppdatere fastvaren på.

Varsel:

Velg **På** for å vise ikonet for fastvareoppdatering på startskjermen.

Fastvareversjon:

Dette vises når det valgfrie ethernetkortet er installert. Du kan hente fastvareversjonen for det valgfrie ethernetkortet.

Vedlikehold/Servicemodus:

Velg **Av** for å deaktivere vedlikehold-/servicemodus.

Avanserte funksjoner:

Slett rød farge:

Viser funksjonens navn, status og lisensinformasjon.

Utskriftssett:

Viser funksjonens navn, status og lisensinformasjon.

OCR Option:

Viser funksjonens navn, status og lisensinformasjon.

IP-FAX:

Viser funksjonens navn, status og lisensinformasjon.

Relatert informasjon

➡ "Oppdatere skriverens fastvare automatisk" på side 641

Utskriftsteller

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > **Utskriftsteller**

Viser det totale antall utskrifter, utskrifter i svart-hvitt og farger fra det tidspunktet du kjøpte skriveren. Velg **Skriv ut ark** når du ønsker å skrive ut resultatet. Du kan også kontrollere antallet sider som skrives ut fra en minneenhet eller andre funksjoner på Loggark for bruk.

Forsyningsstatus

Velg menyen på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > **Forsyningsstatus**

Viser omtrentlig levetid for blekk og vedlikeholdsboks.

Når vises, er blekknivået lavt, eller vedlikeholdsboksen er nesten full. Når vises, må det erstattes da det er tomt for blekk, eller vedlikeholdsboksen er full.

Relatert informasjon

➡ "Det er på tide å skifte ut blekkpatronene" på side 499

Vedlikehold

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > **Vedlikehold**

Dysekontroll skrivehode:

Velg denne funksjonen for å sjekke om skriverhodets dyser er tette. Skriveren skriver ut et mønster for å sjekke dysen.

Rengjøring av skrivehode:

Velg denne funksjonen for å rengjøre tette dyser på skriverhodet.

Ryggstifting Justering av bindingsposisjon:

Velg denne funksjonen for å justere bindeposisjonen ved salsøm.

Posisjonsjustering for halvbretting:

Velg denne funksjonen for å justere posisjonen når du bretter i to.

Posisjonsjustering for trefolding:

Velg denne funksjonen for å justere posisjonen når du bretter i tre. Hvis justeringsverdien er stor, kan innsiden av bretten bli brettet.

Informasjon om pickup-rulle:

Velg denne funksjonen for å kontrollere levetiden til vedlikeholdsrullen til papirkassetten. Du kan også nullstille telleren til vedlikeholdsrullen.

Relatert informasjon

➡ "Sjekke tette dyser" på side 422

Språk/Language

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > **Språk/Language**

Velg språk for LCD-skjermen.

Printerstatus / Skriv ut

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > **Printerstatus / Skriv ut**

Skriv ut statusark:

Statusark for konfigurasjon:

Skriv ut informasjonsark som viser nåværende skriverstatus og innstillinger.

Statusark for forsyning:

Skriver ut informasjonsark som viser statusen for forbruksvarer.

Loggark for bruk:

Skriv ut informasjonsark som viser skriverens brukshistorie.

PS-skrifttypeliste:

Skriv ut en liste over skrifttyper som er tilgjengelige for en PostScript-skriver.

PCL-fonrliste:

Skriv ut en liste over skrifttyper som er tilgjengelige til å skrive ut med PCL.

Faks:

Siste sending:

Skriver ut en rapport for forrige faks som ble sendt eller mottatt gjennom avspørring.

Fakslogg:

Skriver ut en overføringsrapport. Du kan innstille utskriving av denne rapporten automatisk ved bruk av følgende meny.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Rapportinnstillinger** > **Fakslogg**

Lagrede faksdokumenter:

Skriver ut en liste over faksdokumenter som er lagret i skriverens minne, som ufullførte jobber.

Liste over faksinnstillinger:

Skriver ut de nåværende faksinnstillingene.

Betinget lagrings-/videresendingsliste:

Skriver ut listen for betinget lagring/videresending.

Protokollspor:

Skriver ut en detaljert rapport for forrige faks som ble sent eller mottatt.

Nettverk:

Viser nåværende nettverksinnstillinger. Du kan også skrive ut statusarket.

Kontaktadministrasjon

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > **Kontaktadministrasjon**

Legg til / Rediger / Slett:

Registrer og/eller slett kontakter for menyene Faks, Skann til datamaskin (e-post) og Skann t. nettverksmappe/FTP.

Hyppig:

Registrer ofte brukte kontakter for å få raskere tilgang til dem. Du kan også endre rekkefølgen på listen.

Skriv ut kontakter:

Skriv ut kontaktlisten din.

Vis alternativer:

Endre måten kontaktlisten vises på.

Søkealternativer:

Endre søkemetoden for å søke i kontaktene.

Rediger kategorinavn:

Endre kategorinavnet.

Brukerinnstillinger

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > **Brukerinnstillinger**

Skann t. nettverksmappe/FTP:

Du kan endre standardinnstillingene i Skann t. nettverksmappe/FTP-menyen.

"Menyalternativer for skanning" på side 333

Skann til datamaskin (e-post):

Du kan endre standardinnstillingene i Skann til datamaskin (e-post)-menyen.

"Menyalternativer for skanning" på side 333

Skann til minneenhet:

Du kan endre standardinnstillingene i Skann til minneenhet-menyen.

"Menyalternativer for skanning" på side 333

Skann til nettsky:

Du kan endre standardinnstillingene i Skann til nettsky-menyen.

"Menyalternativer for skanning" på side 333

Skann til lagring:

Du kan endre standardinnstillingene i Skann til lagring-menyen.

Kopiinnstillinger:

Du kan endre standardinnstillingene i kopi-menyen.

"Grunnleggende menyvalg for kopiering" på side 313

"Avanserte menyvalg for kopiering" på side 316

Faks:

Du kan endre standardinnstillingene i faks-menyen.

"Faksinnstillinger" på side 359

Autentiseringssystem

Velg menyene på kontrollpanelet som beskrevet nedenfor.

Innst. > **Autentiseringssystem**

Du kan sjekke statusen til autentiseringssystemet og Epson Open Platform.

Status for godkjenningsenhet

Viser status for autentiseringsenheten.

Informasjon om Epson Open Platform:

Viser status for Epson Open Platform.

Produktspesifikasjoner

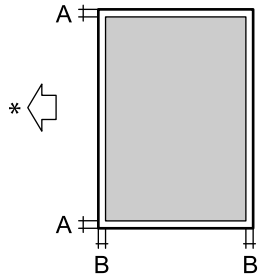
Skriverspesifikasjoner

Plassering av utskriftshodets dyse		Dyser for svart blekk: 7230 Dyser for fargeblekk: 7230 for hver farge
Utmatingskapasitet	Uten innvendig skuff	500 ark (80 g/m^2), 550 ark (64 g/m^2)
	Med innvendig skuff	250 ark (80 g/m^2), 275 ark (64 g/m^2)
Papirvekt*	Vanlig papir	64 til 90 g/m^2
	Tykt papir	91 til 250 g/m^2
	Ekstra tykt papir	251 til 300 g/m^2
	Konvolutter	75 til 100 g/m^2

* Selv når papirtykkelsen er innenfor dette området, vil papiret kanskje ikke mates i skriveren, eller skannekvaliteten kan forringes avhengig av papiregenskapene eller -kvaliteten.

Utskriftsområde

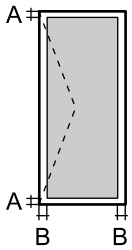
Utskrivbart område for enkeltark



A	3.0 mm (0.12 tommer)
B	3.0 mm (0.12 tommer)

* Retningen til papiret som mates inn.

Utskrivbart område for konvolutter

	A	3.0 mm (0.12 tommer)
	B	3.0 mm (0.12 tommer)

Skannerspesifikasjoner

Skannertype	Flatbed
Fotoelektrisk enhet	CIS
Effektive piksler	7020×10200 piksler (600 dpi)
Maksimum dokumentstørrelse	297×431.8 mm (11.7×17 tommer) A3, Ledger
Skanningsoppløsning	600 dpi (hovedskanning) 1200 dpi (subskanning)
Utmatingsoppløsning	50 til 9600 dpi i 1 dpi økninger
Fargedybder	Farge ❏ 30 biter per piksel intern (10 biter per piksel per intern farge) ❏ 24 biter per piksel ekstern (8 biter per piksel per fargeekstern) Gråskala ❏ 10 biter per piksel per intern ❏ 8 biter per piksel per ekstern Svart og hvit ❏ 10 biter per piksel per intern ❏ 1 biter per piksel per ekstern
Lyskilde	LED

ADF-spesifikasjoner

ADF-type	Automatisk dobbeltsidig skanning
Tilgjengelige papirstørrelser	A3, 11x17in., 8K, B4, A4, Letter, Half Letter, Legal, 16K, Executive, B5, A5, A6, B6, Oficio 9, 8.5x13in., Mexico-Oficio, Indian Legal (Maks 297×431.8 mm)

Papirtype	Vanlig papir, vanlig papir med høy kvalitet, resirkulert papir
Papirvekt	52 til 128 g/m^2 (ensidet) 52 til 128 g/m^2 (tosidet)
Lastekapasitet	150 ark (80 g/m^2) eller 16.5 mm

Selv når originalen overholder spesifikasjonene for media som kan plasseres i ADF, kan den kanskje ikke mates fra ADF, eller skannekvaliteten kan forringes avhengig av papiregenskapene eller -kvaliteten.

Faksspesifikasjoner (kun for skrivere med faksfunksjon)

Fakstype		Walk-up svart og hvit fargefakskapasitet (ITU-T Supergruppe 3)
Støttede linjer		Standard analoge telefonlinjer, PBX (Private Branch Exchange)-telefonsystemer
Oppløsning	Monokrom	❏ Standard: 8 pel/mm×3,85 linje/mm (203 pel/tommer×98 linje/tommer) ❏ Fin: 8 pel/mm×7,7 linje/mm (203 pel/tommer×196 linje/tommer) ❏ Superfin: 8 pel/mm×15,4 linje/mm (203 pel/tommer×392 linje/tommer) ❏ Ultrafin: 16 pel/mm×15,4 linje/mm (406 pel/tommer×392 linje/tommer)
	Farge	200×200 dpi
Hastighet		Opptil 33.6 kbps
Komprimeringsmetode	Monokrom	JBIG/MH/MR/MMR
	Farge	JPEG
Kommunikasjonsstandarder		G3, SuperG3
Papirstørrelser for sending		A5 til A3, Ledger
Papirstørrelser for opptak		Half Letter, A5, B5, A4, Letter, Legal, B4, 11x17, A3
Overføringshastighet*1		Ca. 3 sek. (A4 ITU-T-kart nr. 1 standard MMR 33.6 kbps)
Sideminne*2		Opptil 550 sider (når ITU-T nr. 1-tabellen er mottatt er mottatt i monokrom standardmodus)
Kontakter	Antall kontakter	Opptil 2,000
	Antall grupperte kontakter	Opptil 200
Ring opp på nytt*3		2 ganger (med intervaller på 1 minutter)
Grensesnitt		RJ-11 Telefonlinje, RJ-11 Telefonsettilkobling

*1 Den faktiske hastigheten avhenger av dokumentet, mottakerenheten og statusen til telefonlinjen.

*2 Beholdes selv under strømbrudd.

*3 Spesifikasjonene kan variere etter land eller område.

Bruke porten for skriveren

Skriveren bruker følgende port. Disse portene bør tillates å bli gjort tilgjengelig av nettverksadministratoren etter behov.

Avsender (klient)	Bruk	Destinasjon (server)	Protokoll	Portnummer
Skriver	Filsending (når skann til nettverksmappe-funksjonen er brukt på skriveren)	FTP/FTPS-server	FTP/FTPS (TCP)	20
				21
		Filserver	SMB (TCP)	445
			NetBIOS (UDP)	137
				138
			NetBIOS (TCP)	139
		WebDAV-server	Protocol HTTP (TCP)	80
			Protocol HTTPS (TCP)	443
	E-postsending (når skann til e-post-funksjonen er brukt på skriveren)	SMTP-server	SMTP (TCP)	25
			SMTP SSL/TLS (TCP)	465
			SMTP STARTTLS (TCP)	587
	POP før SMTP-tilkobling (når skann til e-post-funksjonen er brukt på skriveren)	POP-server	POP3 (TCP)	110
	Når Epson Connect er brukt	Epson Connect-server	HTTPS	443
			XMPP	5222
	Når Epson Remote Services brukes	Epson Remote Services-server	Protocol HTTPS (TCP)	443
			Protocol MQTT (TCP)	443
	Samler brukerinformasjon (bruk kontaktene fra skriveren)	LDAP-server	LDAP (TCP)	389
			LDAP SSL/TLS (TCP)	636
			LDAP STARTTLS (TCP)	389
	Brukergodkjenning når du sender e-post (når Epson Open Platform aktiveres) Brukergodkjenning når brukerinformasjon samles inn (når kontakter fra skriveren brukes) Brukergodkjenning når du bruker skann til nettverksmappe (SMB) fra skriveren	KDC-server	Kerberos	88
	Control WSD	Klientdatamaskin	WSD (TCP)	5357
	Søk på datamaskinen ved push-skanning fra Document Capture Pro	Klientdatamaskin	Registrering av nettverkspush-skann	2968

Avsender (klient)	Bruk	Destinasjon (server)	Protokoll	Portnummer
Klientdatamaskin	Filsending (når FTP-skriving er brukt fra skriveren)	Skriver	FTP (TCP)	20
				21
	Registrer skriveren fra et program som EpsonNet Config, skriverdriver og skannerdriver.	Skriver	ENPC (UDP)	3289
	Samle og konfigurer MIB-informasjon fra et program, for eksempel EpsonNet Config, skriverdriver eller skannerdriver.	Skriver	SNMP (UDP)	161
	Videresender LPR-data	Skriver	LPR (TCP)	515
	Videresender RAW-data	Skriver	RAW (port 9100) (TCP)	9100
	Videresender AirPrint-data (IPP-/IPPS-utskrift)	Skriver	IPP/IPPS (TCP)	631
	Søker WSD-skriver	Skriver	WS-Discovery (UDP)	3702
	Videresender skannedata fra Document Capture Pro	Skriver	Nettverksskann (TCP)	1865
	Henter jobbinformasjon ved push-skanning fra Document Capture Pro	Skriver	Nettverkspush-skann	2968
	Web Config	Skriver	HTTP (TCP)	80
			HTTPS (TCP)	443
	Videresende FaxOut-data	Skriver	IPP FaxOut (TCP)	631
	PC-FAX	Skriver	HTTP (TCP)	80

Grensesnittspesifikasjoner

For datamaskin	SuperSpeed USB
For eksterne USB-enheter	Høyhastighets USB

Nettverksspesifikasjoner

Ethernet-spesifikasjoner

Standarder	IEEE802.3i (10BASE-T)*1 IEEE802.3u (100BASE-TX)*1 IEEE802.3ab (1000BASE-T)*1 IEEE802.3az (Energi Effektivt Ethernet)*2

Kommunikasjonsmodus	Auto, 10 Mbps Fullduplex, 10 Mbps Halvduplex, 100 Mbps Fullduplex, 100 Mbps Halvduplex
Kontakt	RJ-45

*1 Bruk en kategori 5e eller høyere STP (skjermet tvunnet par) kabel for å forhindre fare for radioforstyrrelser.

*2 Den tilkoblede enheten skal oppfylle IEEE802.3az standarder.

Nettverksfunksjoner og IPv4/IPv6

Funksjoner			Støttede	Merknader
Nettverksutskrift	EpsonNet Print (Windows)	IPv4	✓	–
	Standard TCP/IP (Windows)	IPv4, IPv6	✓	–
	WSD-utskrift (Windows)	IPv4, IPv6	✓	Windows Vista eller nyere
	Bonjour-utskrift (Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	–
	IPP-utskrift (Windows, Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	–
	PictBridge-utskrift (Wi-Fi)	IPv4	–	Digitalkamera
	Epson Connect (utskrift av e-post, ekstern utskrift)	IPv4	✓	–
	AirPrint (iOS, Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	iOS 5 eller nyere, Mac OS X Mavericks (10.9.5) eller nyere*
Nettverksskanning	Epson Scan 2	IPv4, IPv6	✓	–
	Event Manager	IPv4	–	–
	Epson Connect (skanning til nettsky)	IPv4	✓	–
	AirPrint (skann)	IPv4, IPv6	✓	OS X Mavericks (10.9.5) eller nyere*
Faks	Send en faks	IPv4	✓	–
	Motta en faks	IPv4	✓	–
	AirPrint (faks ut)	IPv4, IPv6	✓	OS X Mavericks (10.9.5) eller nyere*

* Vi anbefaler at man bruker den nyeste versjonen av iOS eller Mac OS.

Sikkerhetsprotokoll

IEEE802.1X*

IPsec/IP Filtrering	
SSL/TLS	HTTPS Server/Client
	IPPS
SMTPS (STARTTLS, SSL/TLS)	
SNMPv3	

* Du må bruke en enhet for tilkobling som overholder IEEE802.1X.

Funksjonsliste ved bruk av et ekstra nettverk

Funksjoner		Standard	Mer	Relatert informasjon
Skriver ut	Skriver ut fra en datamaskin	✓	✓	
Skanner	Skanner fra en datamaskin	✓	✓	
	Skann til e-post	✓*3	✓*3	"Konfigurere en e-postserver" på side 71 "Velge ruten for nettverksoverføring (ved bruk av ekstra nettverk)" på side 60
	Skann til mappe	✓*3	✓*3	"Konfigurere en delt nettverksmappe" på side 75 "Velge ruten for nettverksoverføring (ved bruk av ekstra nettverk)" på side 60
	Sann til Document Capture Pro	✓*3	✓*3	"Velge ruten for nettverksoverføring (ved bruk av ekstra nettverk)" på side 60
	Skann til skyen	✓	–	"Skanne originaler til skyen" på side 329
Faksing	Sende og motta faks på en datamaskin	✓	–	
	Faks til e-post	✓*3	✓*3	"Konfigurere en e-postserver" på side 71 "Velge ruten for nettverksoverføring (ved bruk av ekstra nettverk)" på side 60
	Faks til mappe	✓*3	✓*3	"Konfigurere en delt nettverksmappe" på side 75 "Velge ruten for nettverksoverføring (ved bruk av ekstra nettverk)" på side 60
	Fax to Cloud	✓	–	
IP-FAKS		✓	–	"Gjøre IP-faksfunksjoner tilgjengelige" på side 168
Epson Connect		✓	–	"Skrive ut med en skytjeneste" på side 265

Funksjoner		Standard	Mer	Relatert informasjon
EPSON Software Updater		✓	–	"Program for å oppdatere programvare og fastvare (Epson Software Updater)" på side 533
Oppdaterer fastvaren		✓	–	"Program for å oppdatere programvare og fastvare (Epson Software Updater)" på side 533
Nettverksinnstillinger	Angi en IP-adresse	✓*1	✓*1	"Tilordne IP-adressen" på side 55
	Angi en proxy-server	✓	–	"Angi proxy-server" på side 56
Angi fra Web Config		✓*1	✓*1	"Program for å konfigurere skriveroperasjoner (Web Config)" på side 531
Konfigurerer LDAP-serveren		✓*3	✓*3	"Konfigurerer LDAP-server" på side 108 "Velge et nettverk som har LDAP-server (ved bruk av et ekstra nettverk)" på side 108
E-postvarsel		✓*2	✓*2	"Konfigurere en e-postserver" på side 71
Konfigurere administratorpassordet		✓*1	✓*1	"Endre administratorpassord fra kontrollpanelet" på side 51 "Endre administratorpassord fra datamaskinen" på side 51
Avanserte sikkerhetsinnstillinger	IPsec/IP Filtrering	✓*1	✓*1	"Kryptert kommunikasjon ved bruk av IPsec/IP-filtrering" på side 671
	IEEE 802.1X	✓*1	✓*1	"Koble skriveren til et IEEE802.1X-nettverk" på side 683
Epson Open Platform		✓	–	"Bruke Epson Open Platform" på side 696
Universal utskrift		✓	–	"Konfigurere Universell utskrift (Microsoft)" på side 120
Epson Smart Panel		✓	–	

✓ = Tilgjengelig.

– = Ikke tilgjengelig.

*1 : Du må angi innstillinger for hvert nettverk.

*2 : Du kan bruke standardnettverket eller det ekstra nettverket for å sende til mottakere for hver destinasjon.

*3 : Kun tilgjengelig på enten standardnettverket eller det ekstra nettverket.

PostScript Level 3-kompatabilitet

PostScript-versjonen på denne skriveren er kompatibel med PostScript Level 3.

Støttede tjenester fra tredjeparter

Tjenester		Støttede	Merknader
AirPrint	Utskrift	✓	iOS 5 eller nyere/OS X Mavericks (10.9.5) eller nyere
	Skann	✓	OS X Mavericks (10.9.5) eller nyere
	Faks	✓	OS X Mavericks (10.9.5) eller nyere
Universell utskrift (Microsoft)		✓	Windows 10 2004 (20H1) eller nyere

Spesifikasjoner for minneenheter

Enheter	Maksimumskapasiteter
USB-minneenhet	2 TB (formatert i FAT, FAT32 eller exFAT)

Du kan ikke bruke følgende enheter:

❏ Enhet som krever en egen driver

❏ Enhet med sikkerhetsinnstillinger (passord, kryptering og liknende)

Epson kan ikke garantere alle operasjoner av ekstern tilkoblede enheter.

Støttede dataspesifikasjoner

Filformat	JPEG (*.JPG) med standard Exif-versjon 2.31, tatt med digitalkamera som overholder DCF*1-versjon 1.0 eller 2.0*2 TIFF 6.0 overholdende bilder, som under ❏ RGB fullfarge-bilder (ikke komprimert) ❏ Binære bilder (ikke komprimerte eller CCITT-kodede) PDF-versjon 1.7 overholdende datafil
Bildestørrelse	Horisontalt: 80 til 10200 piksler Vertikalt: 80 til 10200 piksler
Filstørrelse	Mindre enn 2 GB
Maksimum antall filer	JPEG: 9990*3 TIFF: 999 PDF: 999

*1 Filsystemet Design rule for Camera.

*2 Bildedata som er lagret på digitalkameraer med innebygd minnet, støttes ikke.

*3 Opptil 999 filer kan vises om gangen. (Hvis antallet filer overskrider 999, vises filene i grupper.)

Merknad:
«×» vises på LCD-skjermen når skriveren ikke kjenner igjen bildefilen. Hvis dette er tilfelle, skrives blanke deler ut hvis du velger bildelayout med flere bilder.

Mål

Mål	Oppbevaring ❏ Bredde: 555 mm (21.9 tommer) ❏ Dybde: 620 mm (24.4 tommer) ❏ Høyde: 963 mm (37.9 tommer) Skriver ut ❏ Bredde: 926 mm (36.5 tommer) ❏ Dybde: 680 mm (26.8 tommer) ❏ Høyde: 963 mm (37.9 tommer) Vedlikehold ❏ Bredde: 1065 mm (41.9 tommer) ❏ Dybde: 1238 mm (48.7 tommer) ❏ Høyde: 1336 mm (52.6 tommer)
Vekt*	Omtrent 99.4 kg (219.2 pund)

* Uten blekkpatroner og strømkabelen.

Elektriske spesifikasjoner

For Taiwan

Nominell strømeffekt	AC 100–240 V		
Nominelt frekvens	50/60 Hz		
Nominell strøm	4.0–2.0 A		
Strømforbruk (Med LAN-tilkobling)	AM-C6000 Series	AM-C5000 Series	AM-C4000 Series
	Frittstående kopiering: ca. 115 W (ISO/IEC24712) Klarmodus: ca. 46 W Hvilemodus: ca. 0.9 W Strøm av: ca. 0.1 W Maksimalt strømforbruk: ca. 190 W	Frittstående kopiering: ca. 115 W (ISO/IEC24712) Klarmodus: ca. 46 W Hvilemodus: ca. 0.9 W Strøm av: ca. 0.1 W Maksimalt strømforbruk: ca. 190 W	Frittstående kopiering: ca. 110 W (ISO/IEC24712) Klarmodus: ca. 46 W Hvilemodus: ca. 0.9 W Strøm av: ca. 0.1 W Maksimalt strømforbruk: ca. 190 W

For alle land og regioner unntatt Taiwan

Nominell strømeffekt	AC 100–240 V		
Nominelt frekvens	50/60 Hz		
Nominell strøm	4.0–2.0 A		
Strømforbruk (Med LAN-tilkobling)	AM-C6000 Series	AM-C5000 Series	AM-C4000 Series
	Frittstående kopiering: ca. 115 W (ISO/IEC24712) Klarmodus: ca. 46 W Hvilemodus: ca. 1.0 W Strøm av: ca. 0.1 W Maksimalt strømforbruk: ca. 190 W	Frittstående kopiering: ca. 115 W (ISO/IEC24712) Klarmodus: ca. 46 W Hvilemodus: ca. 1.0 W Strøm av: ca. 0.1 W Maksimalt strømforbruk: ca. 190 W	Frittstående kopiering: ca. 110 W (ISO/IEC24712) Klarmodus: ca. 46 W Hvilemodus: ca. 1.0 W Strøm av: ca. 0.1 W Maksimalt strømforbruk: ca. 190 W

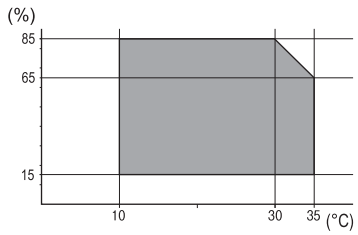
Merknad:

❏ *Se skriverens spenning på typeskiltet.*

❏ *For europeiske brukere: se følgende nettsted for detaljer om strømforbruk.*

http://www.epson.eu/energy-consumption

Miljømessige spesifikasjoner

Bruk	Bruk skriveren innenfor området som vises i den følgende grafen.  Temperatur: 10 til 35 °C (50 til 95 °F) Luftfuktighet: 15 til 85 % relativ fuktighet (uten kondensering)
Oppbevaring	Temperatur: -20 til 40 °C (-4 til 104 °F)* Luftfuktighet: 5 til 85 % relativ fuktighet (uten kondensering)

* Du kan lagre den ved 40°C (104°F) i én måned.

Miljømessige spesifikasjoner for blekkpatroner

Lagringstemperatur	-20 til 40 °C (-4 til 104 °F)*

Frysetemperatur	-14 °C (6.8 °F) Blekk tiner og kan brukes etter ca. 3 timer ved 25 °C (77 °F).

* Du kan lagre den ved 40 °C (104 °F) i én måned.

Installering, sted og plass

Sikker bruk oppnås ved å plassere skriveren et sted som tilfredsstiller følgende betingelser.

❏ En flat, stabil overflate som tåler skriverens vekt

❏ Steder som ikke blokkerer eller dekker til luftehullene og åpningene på skriveren

❏ Steder der du enkelt kan legge inn og fjerne papir

❏ Steder som tilfredsstiller betingelsene i «Miljøspesifikasjoner» i denne håndboken

Forsiktighetsregel:

Ikke plasser skriveren på følgende steder, da dette kan føre til funksjonsfeil.

❏ *Utsatt for direkte sollys*

❏ *Utsatt for hurtige endringer i temperatur og fuktighet*

❏ *Utsatt for brann*

❏ *Utsatt for flyktige stoffer*

❏ *Utsatt for sjokk eller vibrasjoner*

❏ *Nær en TV eller radio*

❏ *Nær mye jord eller støv*

❏ *Nær vann*

❏ *Nær klimaanlegg eller varmeanlegg*

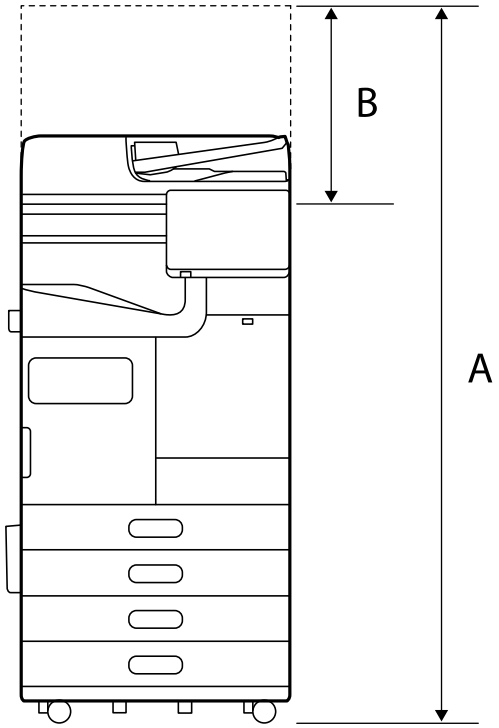
❏ *Nær en luftfukter*

Bruk en kommersielt tilgjengelig antistatisk matte for å unngå statisk utvikling på steder som er utsatt for utvikling av statisk elektrisitet.

Sørg for at det er nok plass til å installere og bruke skriveren skikkelig.

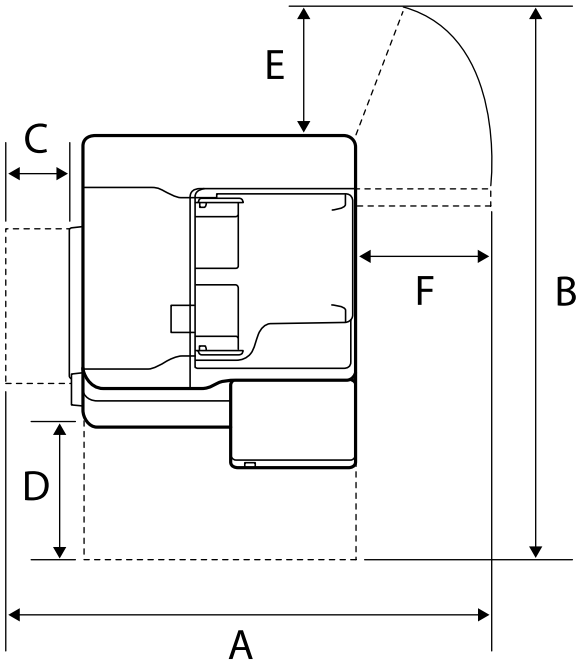
Skriver

Front



A	1588 mm
B	518 mm

Topp

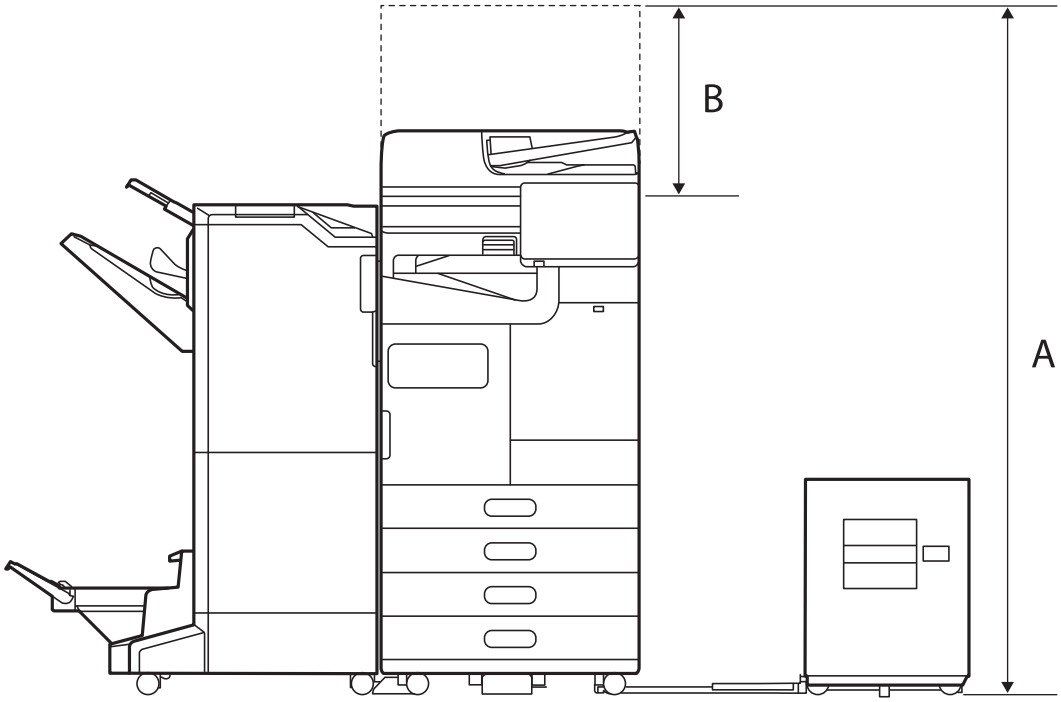


A	1065 mm

B	1238 mm
C	70 mm
D	435 mm
E	210 mm
F	441 mm

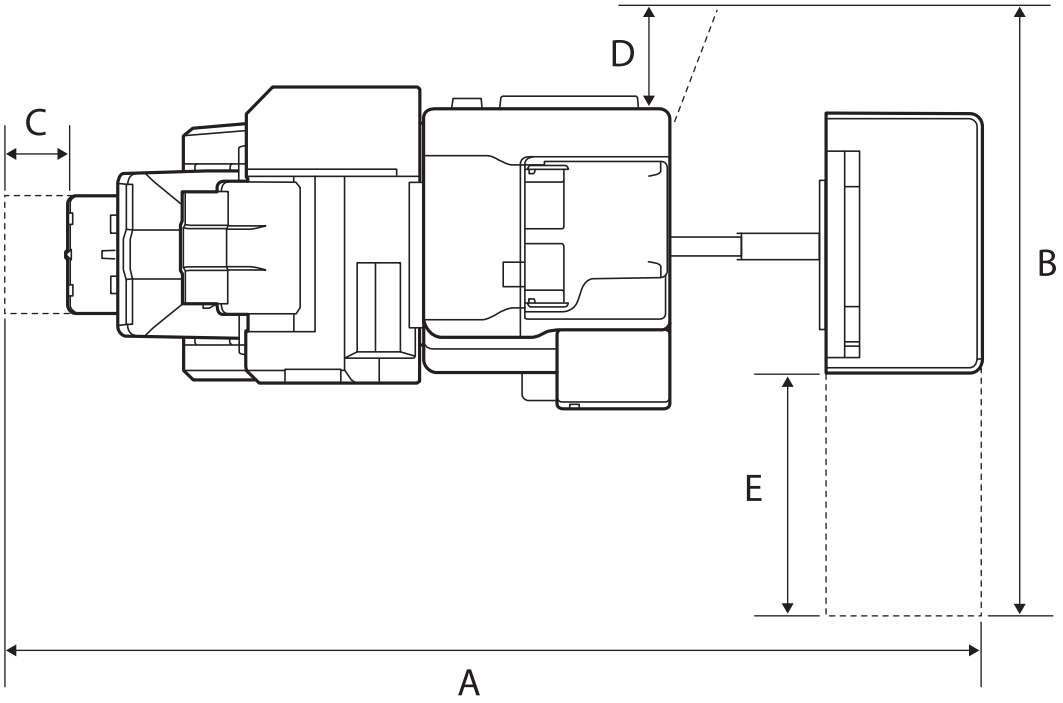
Med etterbehandleren med stifter

Front



A	1588 mm
B	518 mm

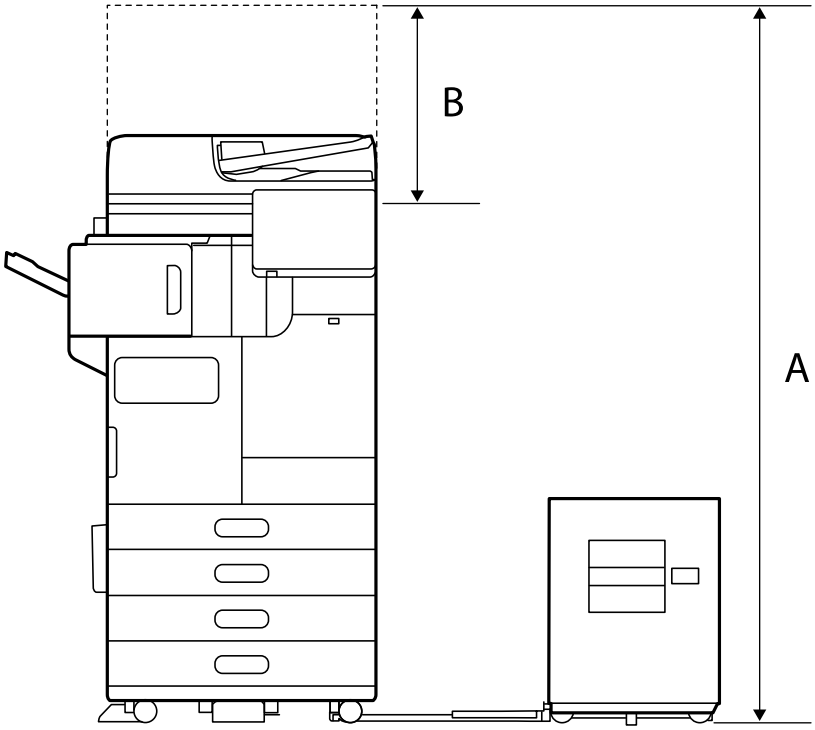
Topp



A	2076 mm
B	1260 mm
C	110 mm
D	210 mm
E	456 mm

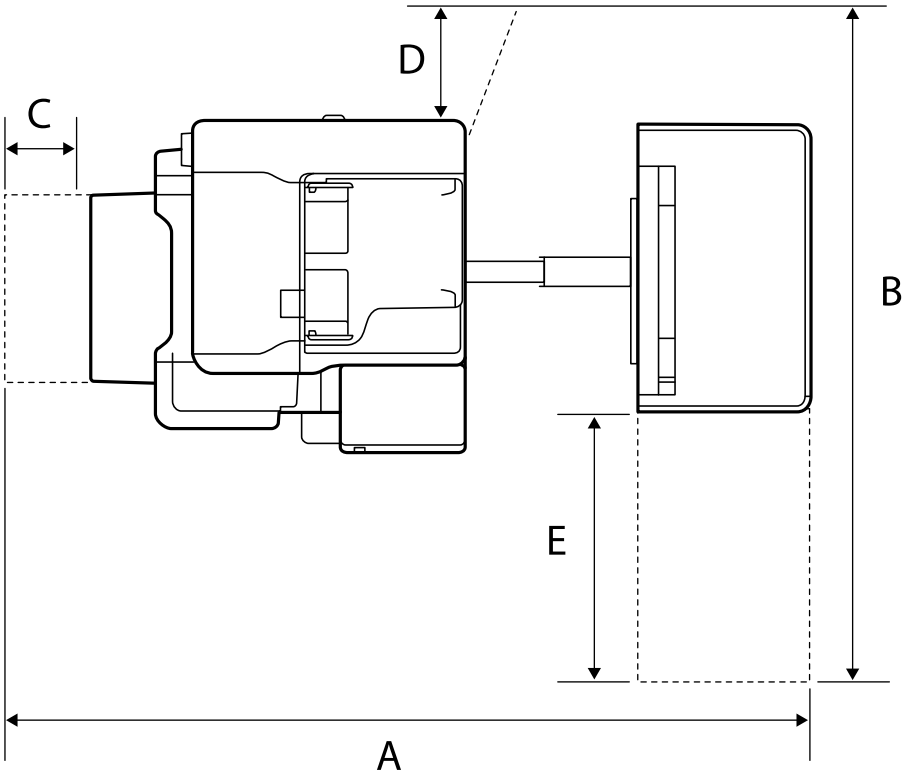
Med indre etterbehandler

Front



A	1588 mm
B	518 mm

Topp



A	1665 mm
B	1260 mm
C	117 mm
D	210 mm
E	456 mm

Systemkrav

❏ Windows

Windows 7, Windows 8/8.1, Windows 10, Windows 11 eller nyere

Windows Server 2008 eller nyere

❏ Mac OS

Mac OS X 10.9.5 eller nyere, macOS 11 eller nyere

Merknad:

❏ *Mac OS støtter ikke enkelte programmer og funksjoner.*

❏ *UNIX-filsystemet (UFS) for Mac OS er ikke støttet.*

Skrifttypespesifikasjoner

Følgende skrifttyper er tilgjengelige på Internett.

❏ Epson BarCode Font

Tilgjengelige skrifttyper for PostScript

Skrifttypenavn	Familie	HP-ekvivalent
Nimbus Mono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier
Letter Gothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic
Nimbus Mono PS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS
Nimbus Roman No4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times
URW Classico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega
URW Coronet	-	Coronet
URW Clarendon Condensed	-	Clarendon Condensed
URW Classic Sans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers
URW Classic Sans Condensed	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed
Antique Olive	Medium, Bold, Italic	Antique Olive
Garamond	Antiqua, Halbfett, Kursiv, Kursiv Halbfett	Garamond

Skrifttypenavn	Familie	HP-ekvivalent
Mauritius	-	Marigold
Algiers	Medium, Extra Bold	Albertus
NimbusSansNo2	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Arial
Nimbus Roman No9	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times New Roman
Nimbus Sans	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica
Nimbus Sans Narrow	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica Narrow
Palladio	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	Palatino
URW Gothic	Book, Demi, Book Oblique, Demi Oblique	ITC Avant Garde
URW Bookman	Light, Demi, Light Italic, Demi Italic	ITC Bookman
URW Century Schoolbook	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	New Century Schoolbook
Nimbus Roman	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times
URW Chancery Medium Italic	-	ITC Zapf Chancery Italic
Symbol	-	Symbol
URW Dingbats	-	Wingdings
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats
Standard Symbol	-	SymbolPS

Tilgjengelige skrifttyper for PCL (URW)

Skalerbar skrifttype

Skrifttypenavn	Familie	HP-ekvivalent	Symbolset for PCL5
Nimbus Mono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier	1
Letter Gothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic	1
Nimbus Mono PS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS	3
Nimbus Roman No4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times	2
URW Classico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega	3
URW Coronet	-	Coronet	3
URW Clarendon Condensed	-	Clarendon Condensed	3
URW Classic Sans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers	2
URW Classic Sans Condensed	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed	3

Skrifttypenavn	Familie	HP-ekvivalent	Symbolset for PCL5
Antique Olive	Medium, Bold, Italic	Antique Olive	3
Garamond	Antiqua, Halbfett, Kursiv, Kursiv Halbfett	Garamond	3
Mauritius	-	Marigold	3
Algiers	Medium, Extra Bold	Albertus	3
NimbusSansNo2	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Arial	3
Nimbus Roman No9	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times New	3
Nimbus Sans	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica	3
Nimbus Sans Narrow	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica Narrow	3
Palladio	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	Palatino	3
URW Gothic	Book, Demi, Book Oblique, Demi Oblique	ITC Avant Garde Gothic	3
URW Bookman	Light, Demi, Light Italic, Demi Italic	ITC Bookman	3
URW Century Schoolbook	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	New Century Schoolbook	3
Nimbus Roman	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times	3
URW Chancery Medium Italic	-	ITC Zapf Chancery Medium Italic	3
Symbol	-	Symbol	4
URW Dingbats	-	Wingdings	5
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats	6
Standard Symbol	-	SymbolPS	4
URW David	Medium, Bold	HP David	7
URW Narkis	Medium, Bold	HP Narkis	7
URW Miryam	Medium, Bold, Italic	HP Miryam	7
URW Koufi	Medium, Bold	Koufi	8
URW Naskh	Medium, Bold	Naskh	8
URW Ryadh	Medium, Bold	Ryadh	8

Bitmap-skrifttype

Skrifttypenavn	Symbolset
Line Printer	9

OCR/Strekkode Bitmap-skrifttype (kun for PCL5)

Skrifttypenavn	Familie	Symbolsett
OCR A	-	10
OCR B	-	11
Code39	9.37cpi, 4.68cpi	12
EAN/UPC	Medium, Bold	13

Merknad:
Avhengig av utskriftstettheten, eller kvaliteten på papirets farge, er kanskje ikke OCR A, OCR B, Code39, og EAN/UPC skrifttypene lesbare. Skriv ut en prøve og kontroller at skrifttypene kan leses før du skriver ut store kvantiteter.

Liste over symbolsett

Skriveren din har tilgang til en rekke symbolsett. Mange av disse symbolene er kun forskjellige når det gjelder de internasjonale tegnene som er spesifikke for hvert språk.

Når du vurderer hvilken skrifttype du skal bruke, må du også vurder hvilke symbolsett du skal kombinere med skrifttypen.

Merknad:
Ettersom de fleste programvarer hndterer skrifttyper og symboler automatisk, trenger du antageligvis aldri å justere skriverens innstillinger. Hvis du skriver dine egne skriverkontrollprogrammer, eller hvis du bruker eldre programvare som ikke kan kontroller skrifttyper, kan du se følgende avsnitt for symbolsett-detaljer.

Liste over symbolsett for PCL 5

Symbolsettnavn	Egenskap	Skrifttype-klassifikasjon												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Norweg1	0D	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman Extension	0E	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Italian	0I	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ECM94-1	0N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Swedis2	0S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ANSI ASCII	0U	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
UK	1E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
French2	1F	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
German	1G	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Legal	1U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
8859-2 ISO	2N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-

Symbolsettnavn	Egenskap	Skrifttype-klassifikasjon												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Spanish	2S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISO 8859/4 Latin 4	4N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman-9	4U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PsMath	5M	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
8859-9 ISO	5N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
WiTurkish	5T	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MsPublishin	6J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VeMath	6M	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8859-10ISO	6N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
DeskTop	7J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Math-8	8M	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
Roman-8	8U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
WiE.Europe	9E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc1004	9J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8859-15ISO	9N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
PcTk437	9T	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Windows	9U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PsText	10J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IBM-US	10U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
IBM-DN	11U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
McText	12J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcMultiling	12U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
VeInternati	13J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcEur858	13U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VeUS	14J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PiFont	15U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcE.Europe	17U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unicode 3.0	18N	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
WiBALT	19L	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WiAnsi	19U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Symbolsettnavn	Egenskap	Skrifttype-klassifikasjon												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
PcBlt775	26U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc866Cyr	3R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Greek8	8G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinGrk	9G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinCyr	9R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc851Grk	10G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOCyr	10N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Pc8Grk	12G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOGrk	12N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc866Ukr	14R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hebrew7	0H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
8859-8 ISO	7H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Hebrew8	8H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Pc862Heb	15H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
PC-862, Hebrew	15Q	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Arabic8	8V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
HPWARA	9V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Pc864Ara	10V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Symbol	19M	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Wingdings	579L	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
ZapfDigbats	14L	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
OCR A	0O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
OCR B	1O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
OCR B Extension	3Q	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
Code3-9	0Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
EAN/UPC	8Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓

Epson BarCode Fonts (Kun for Windows)

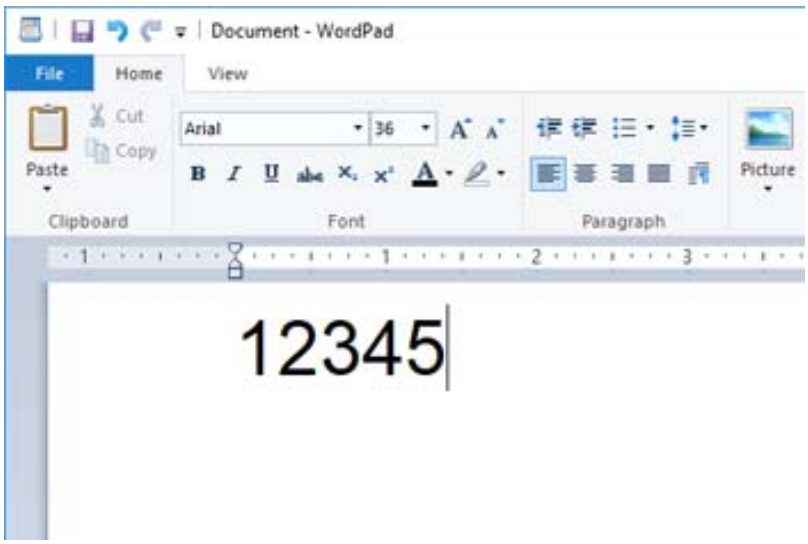
Epson BarCode Fonts lar deg enkelt opprette og skrive ut mange forskjellige typer strekkoder.

Vanligvis er å opprette en strekkode en tungvindt og lang prosess som krever at du spesifiserer forskjellige kommandokoder, som Startstrek, sluttstrek og OCR-B, i tillegg til tegnene i selve strekkoden. Epson BarCode Fonts ble designet for å legge til disse kodene automatisk, og lar der skrive ut strekkoder som samsvarer med forskjellige strekkodestandarder på en enkel måte.

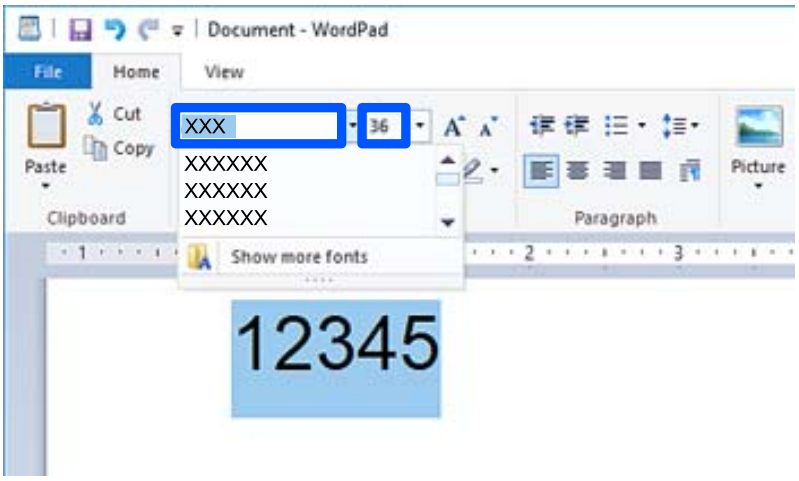
Skrive ut med Epson BarCode Fonts

Følg trinnene under for å opprette og skrive ut strekkoder med Epson BarCode Fonts. Programmet som brukes i disse instruksjonene er Microsoft WordPad i Windows 10. Den faktiske prosedyren kan se annerledes ut når den utføres fra andre programmer.

1. Åpne et dokument i programmet ditt og skriv inn tegnene du vil omgjøre til en strekkode.



2. Velg tegnene, og velg deretter den Epson BarCode font og skriftstørrelsen du vil bruke.



Merknad:
Du kan ikke bruke skriftstørrelser større enn 96 pt når du skriver ut strekkoder.

3. Tegnene du valgte vil vises som strekkodetegn, like dem som vises under.

4. Velg **Skriv ut** fra filmenyen, velg Epson-skriveren din, klikk på **Alternativer**, og angi skriverdriverinnstillingene.

5. Klikk på **Skriv ut** for å skrive ut strekkoden.

   Merknad:
   Hvis det er en feil i strekkodetegnstrengen, som upassende data, vil strekkoden skrives ut som den ser ut på skjermen, men den kan ikke leses av en strekkodeleser.

Merknader om å skrive inn og formatere strekkoder

Merk de følgende når du skriver inn og formaterer strekkodetegn:

- ❏ Ikke bruk skyggelegging eller spesiell tegnformatering, som fet, kursiv eller understreking.
- ❏ Bare skriv ut strekkodene i svart-hvitt.
- ❏ Når du roterer tegn må du bare bruke rotasjonsvinklene 90˚, 180˚, og 270˚.
- ❏ Skru av alle automatiske innstillinger for tegn- og ordavstand i applikasjonen din.
- ❏ Ikke bruk funksjoner i applikasjonen som forstørrer eller forminsker størrelsen til tegn i kun vertikal eller horisontal retning.
- ❏ Skru av applikasjonens autokorrekturfunksjoner for staving, grammatikk, avstand osv.
- ❏ For å gjøre det enklere å skille mellom strekkoder og annen tekst i dokumentet ditt, kan du angi at applikasjonen skal vise tekstsymboler, som avsnittsmerker, innrykk osv.
- ❏ Siden spesialtegn som startstreken og sluttstreken legges til når du velger en Epson BarCode Font, kan den endelige strekkoden ha flere tegn enn de som originalt ble skrevet inn.
- ❏ For best mulig resultat bør du bare bruke skriftstørrelsene som anbefales i «Epson BarCode Font-spesifikasjoner» for den Epson BarCode Font du bruker. Strekkoder i andre størrelser vil kanskje ikke være leselige for alle strekkodelesere.
- ❏ Velg **Gråtone** i **Utskriftsinnstillinger** og **Standard** eller **Høy** i **Kvalitet**.

Merknad:
Avhengig av utskriftstettheten, eller kvaliteten eller fargen til papiret, kan strekkoder kanskje ikke være leselige for alle strekkodelesere. Skriv ut en prøve og kontroller at strekkoden kan leses før du skriver ut store kvantiteter.

Epson BarCode Fonts-spesifikasjoner

Denne seksjonen inneholder detaljer om tegninnførselspesifikasjonene for hver Epson BarCode Font.

EPSON EAN-8

❏ EAN-8 er en åttesiffers forkortet versjon av EAN-strekkodestandarden.

❏ Fordi kontrollsifferet legges til automatisk, kan kun 7 tegn skrives inn.

Tegntype	Tall (0–9)
Antall tegn	7 tegn
Skriftstørrelse	52 pt – 96 pt. Anbefalte størrelser er 52 pt og 65 pt (standard).

Følgende koder settes inn automatisk, og trenger ikke skrives inn for hånd:

❏ Venstre/høyre marg

❏ Venstre/høyre vaktstrek

❏ Midtstrek

❏ Kontroller siffer

❏ OCR-B

Skriv ut prøve

EPSON EAN-8

EPSON EAN-13

❏ EAN-13 er den standard EAN-strekkoden på 13 tegn.

❏ Fordi kontrollsifferet legges til automatisk, kan kun 12 tegn skrives inn.

Tegntype	Tall (0–9)
Antall tegn	12 tegn
Skriftstørrelse	60 pt – 96 pt. Anbefalte størrelser er 60 pt og 75 pt (standard).

Følgende koder settes inn automatisk, og trenger ikke skrives inn for hånd:

❏ Venstre/høyre marg

❏ Venstre/høyre vaktstrek

❏ Midtstrek

❏ Kontroller siffer

❏ OCR-B

Skriv ut prøve

EPSON EAN-13

EPSON UPC-A

❏ UPC-A er standard strekkode spesifisert av American Universal Product Code (UPC-symbolspesifikasjonshåndbok).

❏ Kun vanlige UPC-koder støttes. Andre koder støttes ikke.

Tegntype	Tall (0–9)
Antall tegn	11 tegn
Skriftstørrelse	60 pt – 96 pt. Anbefalte størrelser er 60 pt og 75 pt (standard).

Følgende koder settes inn automatisk, og trenger ikke skrives inn for hånd:

❏ Venstre/høyre marg

❏ Venstre/høyre vaktstrek

❏ Midtstrek

❏ Kontroller siffer

❏ OCR-B

Skriv ut prøve

EPSON UPC-A

EPSON UPC-E

❏ UPC-E er UPC-A-strekkoden som sletter ekstra null-tegn, spesifisert av American Universal Product Code (UPC-symbolspesifikasjonshåndbok).

Tegntype	Tall (0–9)
Antall tegn	6 tegn
Skriftstørrelse	60 pt – 96 pt. Anbefalte størrelser er 60 pt og 75 pt (standard).

Følgende koder settes inn automatisk, og trenger ikke skrives inn for hånd:

❏ Venstre/høyre marg

❏ Venstre/høyre vaktstrek

❏ Kontroller siffer

❏ OCR-B

❏ Tallet «0»

Skriv ut prøve

EPSON UPC-E

EPSON Code39

❏ Fire Code39-skrifttyper er tilgjengelige, og lar deg aktivere og deaktivere den automatiske innsettingen av kontrollsiffer og OCR-B.

❏ Høyden til strekkoden justeres automatisk til 15 % eller mer av den totale lengden, i samsvar med Code39-standarden. Av denne grunn er det viktig å ha minst ett mellomrom mellom strekkoden og teksten rundt, for å unngå overlapp.

❏ Mellomrom i Code39-strekkoder bør skrives inn som «_» understreker.

❏ Når du skriver ut to eller flere strekkoder på én linje, bør du separere strekkodene med et innrykk, eller velge en annen skrifttype enn BarCode Font, og skrive inn mellomrommet. Hvis et mellomrom skrives inn mens en Code39-skrifttype er valgt, vil strekkoden ikke være korrekt.

Tegntype	Alfanumeriske tegn (A–Z, 0–9) Symboler (- . mellomrom $ / + %)
Antall tegn	Ingen grense
Skriftstørrelse	Når OCR-B ikke brukes: 26 pt – 96 pt. Anbefalte størrelser er 26 pt, 52 pt og 78 pt. Når OCR-B brukes: 36 pt – 96 pt. Anbefalte størrelser er 36 pt og 72 pt.

Følgende koder settes inn automatisk, og trenger ikke skrives inn for hånd:

❏ Venstre/høyre stillesone

❏ Kontroller siffer

❏ Start-/slutt-tegn

Skriv ut prøve

EPSON Code39	EPSON Code39 CD
EPSON Code39 Num	EPSON Code39 CD Num

EPSON Code128

- ❏ Code128-skrifttyper støtter kodesettene A, B og C. Når kodesettet til en linje med tegn endres i midten av linjen, vil en konverteringskode bli satt inn automatisk.
- ❏ Høyden til strekkoden justeres automatisk til 15 % eller mer av den totale lengden, i samsvar med Code128-standarden. Av denne grunn er det viktig å ha minst ett mellomrom mellom strekkoden og teksten rundt, for å unngå overlapp.
- ❏ Noen applikasjoner sletter mellomrommene på slutten av linjen automatisk, eller endrer flere mellomrom til innrykk. Strekkoder som inneholder mellomrom blir kanskje ikke skrevet ut korrekt fra applikasjoner som automatisk sletter mellomrom på slutten av linjer eller endrer flere mellomrom til innrykk.
- ❏ Når du skriver ut to eller flere strekkoder på én linje, bør du separere strekkodene med et innrykk, eller velge en annen skrifttype enn BarCode Font, og skrive inn mellomrommet. Hvis et mellomrom skrives inn mens en Code128-skrifttype er valgt, vil strekkoden ikke være korrekt.

Tegntype	Alle ASCII-tegnene (totalt 95)
Antall tegn	Ingen grense
Skriftstørrelse	26 pt – 96 pt. Anbefalte størrelser er 26 pt, 52 pt og 78 pt.

Følgende koder settes inn automatisk, og trenger ikke skrives inn for hånd:

- ❏ Venstre/høyre stillesone
- ❏ Start-/slutt-tegn
- ❏ Kontroller siffer
- ❏ Endre kodesettegn

Skriv ut prøve

EPSON Code128

EPSON ITF

- ❏ EPSON ITF fonts samsvarer med USS Interleaved 2-of-5-standarden (amerikansk).
- ❏ Fire EPSON ITF fonts er tilgjengelige, og lar deg aktivere og deaktivere den automatiske innsettingen av kontrollsiffer og OCR-B.
- ❏ Høyden til strekkoden justeres automatisk til 15 % eller mer av den totale lengden, i samsvar med Interleaved 2-of-5-standarden. Av denne grunn er det viktig å ha minst ett mellomrom mellom strekkoden og teksten rundt, for å unngå overlapp.
- ❏ Interleaved 2-of-5 behandler annethvert tegn som ett sett. Når antallet tegn er et oddetall, vil EPSON ITF fonts automatisk legge til en null i begynnelsen av tegnstrengen.

Tegntype	Tall (0–9)

Antall tegn	Ingen grense
Skriftstørrelse	Når OCR-B ikke brukes: 26 pt – 96 pt. Anbefalte størrelser er 26 pt, 52 pt og 78 pt. Når OCR-B brukes: 36 pt – 96 pt. Anbefalte størrelser er 36 pt og 72 pt.

Følgende koder settes inn automatisk, og trenger ikke skrives inn for hånd:

- ❏ Venstre/høyre stillesone
- ❏ Start-/slutt-tegn
- ❏ Kontroller siffer
- ❏ Tallet «0» (legges til begynnelsen av en tegnstreng etter behov)

Skriv ut prøve

EPSON ITF	EPSON ITF CD
EPSON ITF Num	EPSON ITF CD Num

EPSON Codabar

- ❏ Fire EPSON Codabar er tilgjengelige, og lar deg aktivere og deaktivere den automatiske innsettingen av kontrollsiffer og OCR-B.
- ❏ Høyden til strekkoden justeres automatisk til 15 % eller mer av den totale lengden, i samsvar med Codabar-standarden. Av denne grunn er det viktig å ha minst ett mellomrom mellom strekkoden og teksten rundt, for å unngå overlapp.
- ❏ Når enten et Start- eller Slutt-tegn skrives inn, vil Codabar-skrifttypene sette inn et komplementært tegn.
- ❏ Hvis verken et Start eller Slutt-tegn skrives inn, vil disse tegnene automatisk skrives inn som bokstaven «A».

Tegntype	Tall (0–9) Symboler (- $: / . +)
Antall tegn	Ingen grense
Skriftstørrelse	Når OCR-B ikke brukes: 26 pt – 96 pt. Anbefalte størrelser er 26 pt, 52 pt og 78 pt. Når OCR-B brukes: 36 pt – 96 pt. Anbefalte størrelser er 36 pt og 72 pt.

Følgende koder settes inn automatisk, og trenger ikke skrives inn for hånd:

- ❏ Venstre/høyre stillesone
- ❏ Start-/slutt-tegn (når ikke skrevet inn)
- ❏ Kontroller siffer

Skriv ut prøve

EPSON Codabar	EPSON Codabar CD
EPSON Codabar Num	EPSON Codabar CD Num

EPSON EAN128

- ❏ GS1-128(EAN128)-skrifttyper støtter kodesettene A, B og C. Når kodesettet til en linje med tegn endres i midten av linjen, vil en konverteringskode bli satt inn automatisk.
- ❏ De fire følgende typene av egenskapene støttes som applikasjonsidentifikator (AI).

  01: Globalt omsatt varenummer

  10: Parti-/lastnummer

  17: Utløpsdato

  30: Kvantitet
- ❏ Høyden til strekkoden justeres automatisk til 15 % eller mer av den totale lengden, i samsvar med Code128-standarden. Av denne grunn er det viktig å ha minst ett mellomrom mellom strekkoden og teksten rundt, for å unngå overlapp.
- ❏ Noen applikasjoner sletter mellomrommene på slutten av linjen automatisk, eller endrer flere mellomrom til innrykk. Strekkoder som inneholder mellomrom blir kanskje ikke skrevet ut korrekt fra applikasjoner som automatisk sletter mellomrom på slutten av linjer eller endrer flere mellomrom til innrykk.
- ❏ Når du skriver ut to eller flere strekkoder på én linje, bør du separere strekkodene med et innrykk, eller velge en annen skrifttype enn BarCode Font, og skrive inn mellomrommet. Hvis et mellomrom skrives inn mens en GS1-128(EAN128)-skrifttype er valgt, vil strekkoden ikke være korrekt.

Tegntype	Alfanumeriske tegn (A–Z, 0–9) Parentesene ar kun for å identifisere Applikasjonsidentifikatoren (AI) Kun store bokstaver støttes av tegninnførelsen av små bokstaver.
Antall tegn	Det endres med applikasjonsidentifikatoren (AI). 01: 4 tegn «(01)» og 13 tall 17: 4 tegn «(17)» og 6 tall 10: 4 tegn «(10)» og maks 20 alfanumeriske tegn 30: 4 tegn «(30)» og maks 8 tall
Skriftstørrelse	36 pt eller større Anbefalt størrelse er 36 pt, 72 pt

Følgende koder settes inn automatisk, og trenger ikke skrives inn for hånd:

- ❏ Venstre/høyre stillesone
- ❏ Start-/slutt-tegn
- ❏ FNC1-tegn

  Den setter inn for vurdering fra Code128 og for en pause i applikasjonsidentifikatoren til de variable lengdene.

❏ Kontroller siffer

❏ Endre kodesettegn

Skriv ut prøve

EPSON EAN128

Minnespesifikasjoner

Minnekapasitet		90 GB
Antall mapper	Delt mappe	1
	Delt mappe	0 til 199
	Personlig mappe	Ingen begrensning
Maks antall filer som kan lagres i mappen		3000 filer
Maks antall sider i filene som er lagret i mappen		15 000 sider
Maks antall lagrede jobber*		Skriver ut: 100 Sende via e-post, lagre i mappen, skytjeneste: 10

*: Antallet jobber som kan utføres før den første jobben fullføres.

Merknad:
Du vil kanskje ikke kunne lagre nye filer etter at minnebruksraten når 100 %. Når minnebruksraten er mindre en 100 %, hvis antallet lagrede filer eller sider i mappen når grensen, vil du kanskje ikke kunne lagre hele jobben. Slett så mange unødvendige filer som mulig.

Alternativspesifikasjoner

Spesifikasjoner for sluttbehandleren for stifter

Papirvekt	52 til 300 g/m^{2*1}
Papirtype	Det samme som papiret som er lagt i hovedenheten "Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 514

<table>
<tr><td>Tilgjengelige papirstørrelser</td><td colspan="2">A5(), A4(,), A3(), B6(), B5(,), B4(), Half Letter(), Executive(), 16K(,), Indian-Legal(), Letter(,), 8,5×13 tommer(), Legal(), 8K(), US B(), 12×18 tommer(), Konvolutt #10(), Konvolutt DL(), Konvolutt C5(), Konvolutt C4()
Bare etterbehandlingsskuff: Brukerdefinert størrelse (bredde:104.8 til 297.0mm, lengde:182.0 til 457.2 mm)
Bare øvre utskuff: Brukerdefinert størrelse (bredde:257.0 til 297.0mm, lengde:182.0 til 1200.0 mm)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Utmatingskapasitet</td><td>Etterbehandlingsskuff
(64 til 80 g/m^2)</td><td>Standard (stabel) utmating / forskjøvet utmating / hulling
Uten enhet for ryggstifting
❏ Ensidig/tosidig A4/B5/Letter/16K: 4000 ark*2
❏ Ensidig/tosidig A3/B4/Legal: 1500 ark
❏ Ensidig/tosidig A5/B6: 500 ark
Med enhet for ryggstifting
❏ Ensidig/tosidig A4/B5/Letter/16K: 3000 ark*2
❏ Ensidig/tosidig A3/B4/Legal: 1500 ark
❏ Ensidig/tosidig A5/B6: 500 ark
Stift
Uten enhet for ryggstifting
❏ Ensidig/tosidig A4/B5/Letter/16K: 80 sett eller 4000 ark (det som kommer først)
❏ Ensidig/tosidig A3/B4/Legal: 50 sett eller 1500 ark (det som kommer først)
Med enhet for ryggstifting
❏ Ensidig/tosidig A4/B5/Letter/16K: 60 sett eller 3000 ark (det som kommer først)
❏ Ensidig/tosidig A3/B4/Legal: 50 sett eller 1500 ark (det som kommer først)</td></tr>
<tr><td>Utskuff *3</td><td>200 ark (64 g/m^2 til 80 g/m^2)</td></tr>
<tr><td>Øvre utskuff *4</td><td>1 ark (52 g/m^2 til 300 g/m^2)</td></tr>
<tr><td>Brosjyreskuff
(Med tilleggsskuff festet) *5</td><td>Ryggstifting
❏ Stift opp til 5 ark: 20 sett
❏ Innbinding av 6 til 20 ark: 10 sett
Halvbrett
❏ 1 til 3 ark: 20 sett
Trebrett
❏ 2 til 3 ark: 25 sett</td></tr>
</table>

Forskjøvet utmating [*6]	Skuff	Etterbehandlingsskuff
	Tilgjengelige papirstørrelser	A4(,), A3( ), B5( ), B4( ), 16K(,), Letter(,), Legal( ), 8K( ), US B( )
Stift	Skuff	Etterbehandlingsskuff
	Tilgjengelige papirstørrelser	A4(,), A3( ), B5(,), B4( ), 16K(,), Letter(,), Legal( ), 8K( ), US B( ), 12×18 tommer( )
	Stifteposisjon	En foran, en bak og to på kantene [*7].
	Mengde tilgjengelig papir	60 til 90 g/m^2 ❏ A4/B5/Letter/16K: 50 ark ❏ A3/B4/Legal/8K/US B/12×18 tommer: 30 ark 91 til 105 g/m^2 ❏ A4/B5/Letter/16K: 40 ark ❏ A3/B4/Legal/8K/US B/12×18 tommer: 20 ark 106 til 250 g/m^2 Du kan bare bruke ett ark for for- og bakomslaget.
Ryggstifting [*8]	Skuff	Brosjyreskuff
	Tilgjengelige papirstørrelser	A4( ), A3( ), B4( ), Letter( ), Legal( ), 8K( ), US B( )
	Mengde tilgjengelig papir	60 til 90 g/m^2: 20 ark 91 til 105 g/m^2: 10 ark 106 til 250 g/m^2: Du kan bare bruke ett ark for foromslaget.
Halvbrett[*8]	Skuff	Brosjyreskuff
	Tilgjengelige papirstørrelser	A4( ), A3( ), B4( ), Letter( ), Legal( ), 8K( ), US B( )
	Mengde tilgjengelig papir	60 til 105 g/m^2: 3 ark 106 til 250 g/m^2: Du kan bare bruke ett ark for foromslaget.
Trebrett[*8]	Skuff	Brosjyreskuff
	Tilgjengelige papirstørrelser	A4( ), Letter( )
	Mengde tilgjengelig papir	60 til 90 g/m^2 : 3 ark 91 til 105 g/m^2 : 1 ark

Lag hull*9	Skuff	Etterbehandlingsskuff
	Tilgjengelige papirstørrelser	A5(⬓)*10, A4(⬓*10,⬓), A3(⬓), B5(⬓*10,⬓*11), B4(⬓)*11, 16K(⬓*10,⬓), Letter(⬓*10,⬓), 8,5×13 tommer(⬓)*10, Legal(⬓)*10, 8K(⬓), US B(⬓), 12×18 tommer(⬓)
	Hullposisjon	To hull/fire hull, to hull/tre hull
	Hulleintervaller	2/4 hullmaskin: 80 mm 2/3 hullmaskin: 70 mm (2 hull), 108 mm (3 hull)
Nominell strømeffekt	DC 24 V	
Maks strømforbruk	Etterbehandler med stifter: 209 W Etterbehandler med stifter med hullmaskin og enhet for ryggstifting: 220 W	
Mål	Bredde: 681 mm (26.8 tommer) Dybde: 669 mm (26.3 tommer) Høyde: 1062 mm (41.8 tommer)	
Vekt	Ca. 42 kg (92,6 lb)	

*1: Når papirtykkelsen er 52 til 59 g/m^2 eller 251 til 300 g/m^2, kan bare standard papir (stablet) mates ut i skuffen under etterbehandleren.

*2: Dette kan være mindre, avhengig av utskriftsmønsteret.

*3: Kan bare spesifiseres som mål for faksutdata.

*4: Dette kan ikke spesifiseres som utdatamål. Skriveren angir automatisk utdatamålet i henhold til forholdene.

*5: Det er ingen begrensninger når tilleggsskuffen er løst ut.

*6: Opptil to ark på 106 til 250 g (ett foromslag og ett bakomslag).

*7: B5(⬓), 16K(⬓) støttes ikke.

*8: Når bokbinderenheten (ekstrautstyr) er installert.

*9: Når hullmaskinen (ekstrautstyr) er installert.

*10: 3 hull / 4 hull støttes ikke.

*11: 4 hull støttes ikke.

Papirstørrelse som kan mates ut i hovedenhetens forside ned-utskuff

Når etterbehandler med stifter er installert, kan følgende papirstørrelser mates ut i forside ned-utskuffen.

Papirstørrelser som støttes:

A6(⬓), A5(⬓), A4(⬓), B6(⬓), B5(⬓), Half Letter(⬓), 16K(⬓), Letter(⬓), Brukerdefinert størrelse (bredde: 55,0 til 297,0, lengde: 140,0 til 256,9 mm)

Spesifikasjoner for indre etterbehandler

Papirvekt	52 til 300 g/m^{2*1}

Papirtype	Samme som papiret som kan settes i hoveddelen "Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 514	
Tilgjengelige papirstørrelser	A6(), A5, A4(,), A3(), B6(), B5(,), B4(), Half Letter(), Executive(), 16K(,), Indian-Legal(), Letter(,), 8,5×13 tommer(), Legal(), 8K(), US B(), 12×18 tommer(), Konvolutt #10(), Konvolutt DL(), Konvolutt C6(), Konvolutt C5(), Konvolutt C4() Brukerdefinert størrelse (bredde: 104.8til297.0 mm, lengde: 182.0til457.2 mm)	
Utmatingskapasitet	64 til 80 g/m^2 Lengde (mindre enn 298 mm): 500 ark Lengde (298 mm eller mer): 300 ark	
Forskjøvet utmating *2	Tilgjengelige papirstørrelser	A4(,), A3(), B5(), B4(), 16K(,), Letter(,), Legal(), 8K(), US B()
Stift	Tilgjengelige papirstørrelser	A4(,), A3(), B5(,), B4(), 16K(,), Letter(,), Legal(), 8K(), US B(), 12×18 tommer()
	Stifteposisjon	En foran, en bak og to på kantene *3.
	Mengde tilgjengelig papir	60 til 90 g/m^2 ❏ A4/B5/Letter/16K: 50 ark ❏ A3/B4/Legal/8K/US B/12×18 tommer: 30 ark 91 til 105 g/m^2 ❏ A4/B5/Letter/16K: 40 ark ❏ A3/B4/Legal/8K/US B/12×18 tommer: 20 ark 106 til 250 g/m^2 Du kan bare bruke ett ark for for- og bakomslaget.
Lag hull*4	Tilgjengelige papirstørrelser	A5()*4, A4(*4,), A3(), B5(*4,*5), B4()*5, 16K(*4,), Letter(*4,), 8,5×13 tommer()*4, Legal()*4, 8K(), US B(), 12×18 tommer()
	Hullposisjon	To hull/fire hull, to hull/tre hull
	Hulleintervaller	2/4 hullmaskin: 80 mm 2/3 hullmaskin: 70 mm (2 hull), 108 mm (3 hull)
Nominell strømeffekt	DC 24 V	
Maks strømforbruk	Indre etterbehandler: 167 W Indre etterbehandler med hullmaskin: 200 W	
Mål	Bredde: 466 mm (18.3 tommer) Dybde: 512 mm (20.2 tommer) Høyde: 210 mm (8.3 tommer)	

Vekt	Ca. 13 kg (28.7 lb)

*1: Når papirtykkelsen er 52 til 59 g/m^2 eller 251 til 300 g/m^2, kan bare standard papir (stablet) mates ut i skuffen under etterbehandleren.

*2: Opptil 2 ark på 106 til 250 g (1 foromslag og 1 bakomslag).

*3: B5(), 16K() støttes ikke.

*4: Når hullmaskinen (ekstrautstyr) er installert.

*5: 3 hull / 4 hull støttes ikke.

*6: 4 hull støttes ikke.

Spesifikasjoner for Super G3/G3 flerfakskort

Mulig antall utvidelser	To (tre inkludert standard)

Andre er de samme som for standardfakser. Se den relaterte informasjonen nedenfor.

Relatert informasjon

➡ "Faksspesifikasjoner (kun for skrivere med faksfunksjon)" på side 585

10/100/1000 Base-T, Ethernet-spesifikasjoner

Se relatert informasjon nedenfor for mer informasjon.

Relatert informasjon

➡ "Funksjonsliste ved bruk av et ekstra nettverk" på side 590

Spesifikasjoner for innvendig skuff

Tilgjengelige papirstørrelser	Samme som papirstørrelsene som kan legges i fra papirskuffen. "Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 514
Utmatingskapasitet	100 ark
Nominell strømeffekt	DC 24 V
Maks strømforbruk	16 W
Vekt	Omtrent 1.8 kg (4.0 pund)

Spesifikasjoner for høykapasitetsskuffen

Tilgjengelig papir	"Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 514

Tilgjengelige antall innstillinger	Omtrent 3000 ark 80 g/m^2 papir
Nominell strømeffekt	DC 24 V
Maks strømforbruk	18 W
Mål	Bredde: 351 mm (13.8 tommer) Dybde: 585 mm (23.0 tommer) Høyde: 465 mm (18.3 tommer)
Vekt	Ca. 25.0 kg (55,2 lb)

*: De tilgjengelige papirstørrelsene er angitt og faste når skriveren monteres.

Spesifikasjon for valgfri dobbel kassett

Tilgjengelig papir	"Tilgjengelig papir og kapasiteter" på side 514
Kapasitet	Maks 550 ark
Nominell strømeffekt	DC 24 V
Maks strømforbruk	11 W
Mål	❏ Bredde: 555 mm (21.9 tommer) ❏ Dybde: 593 mm (23.3 tommer) ❏ Høyde: 307 mm (12.1 tommer)
Vekt	Omtrent 24.9 kg (54.9 pund)

Spesifikasjoner for trådløst LAN-grensesnitt

Se følgende tabell for Wi-Fi-spesifikasjonene.

Land eller regioner utenom de som er oppført nedenfor	"Tabell A" på side 620
Irland, Storbritannia, Østerrike, Tyskland, Liechtenstein, Sveits, Frankrike, Belgia, Luxemburg, Nederland, Italia, Portugal, Spania, Danmark, Finland, Norge, Sverige, Island, Kroatia, Kypros, Hellas, Serbia, Slovenia, Malta, Bosnia-Hercegovina, Bulgaria, Tsjekkia, Estland, Ungarn, Latvia, Litauen, Polen, Romania, Slovakia, Israel, Australia, New Zealand, Kina, Hongkong, Mongolia, Taiwan, Sør-Korea	"Tabell B" på side 621

Tabell A

Standarder	IEEE 802.11b/g/n[*1]
Frekvensområde	2,4 GHz

Kanaler	1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12/13
Koordinasjonsmoduser	Infrastruktur, Wi-Fi Direct (enkelt tilgangspunkt)*2*3
Sikkerhetsprotokoller*4	WEP (64/128bit), WPA2-PSK (AES)*5, WPA3-SAE (AES), WPA2/WPA3-Enterprise

*1 Bare tilgjengelig for HT20.

*2 Støttes ikke for IEEE 802.11b.

*3 Infrastruktur- og Wi-Fi Direct-modus eller en Ethernet-tilkobling kan brukes samtidig.

*4 Wi-Fi Direct støtter kun WPA2-PSK (AES).

*5 Overholder WPA2-standarder med støtte for WPA/WPA2 Personal.

Tabell B

Standarder	IEEE 802.11a/b/g/n*1/ac		
Frekvensområder	IEEE 802.11b/g/n: 2,4 GHz, IEEE 802.11a/n/ac: 5 GHz		
Kanaler	Wi-Fi	2,4 GHz	1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12*2/13*2
		5 GHz*3	W52 (36/40/44/48), W53 (52/56/60/64), W56 (100/104/108/112/116/120/124/128/132/136/140/144), W58 (149/153/157/161/165)
	Wi-Fi Direct	2,4 GHz	1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12*2/13*2
		5 GHz*3	W52 (36/40/44/48) W58 (149/153/157/161/165)
Tilkoblingsmoduser	Infrastruktur, Wi-Fi Direct (enkelt tilgangspunkt)*4, *5		
Sikkerhetsprotokoller*6	WEP (64/128bit), WPA2-PSK (AES)*7, WPA3-SAE (AES), WPA2/WPA3-Enterprise		

*1 Bare tilgjengelig for HT20.

*2 Ikke tilgjengelig i Taiwan.

*3 Tilgjengeligheten til disse kanalene og bruken av produktene utendørs med disse kanalene varierer etter sted. Les mer på det følgende nettstedet.

http://support.epson.net/wifi5ghz/

*4 Støttes ikke for IEEE 802.11b.

*5 Infrastruktur- og Wi-Fi Direct-modus eller en Ethernet-tilkobling kan brukes samtidig.

*6 Wi-Fi Direct støtter bare WPA2-PSK (AES).

*7 Overholder WPA2-standarder med støtte for WPA/WPA2 Personal.

HDD-spesifikasjon

Bruk	For speiling av intern lagring.

Umiddelbart etter at ekstra HDD er installert, vises «Forbereder for speiling» nederst til høyre på kontrollpanelet.

Du kan bruke skriveren mens den vises, men vi anbefaler at du venter til den forsvinner. Det forsvinner vanligvis i løpet av en til to timer.

Spesifikasjonene er de samme som den interne lagringen. Se relatert informasjon nedenfor for mer informasjon.

Relatert informasjon

➡ "Minnespesifikasjoner" på side 614

Informasjon om forskrifter

Standarder og godkjenninger

Standarder og godkjenninger for amerikansk modell

Sikkerhet	UL62368-1 CAN/CSA-C22.2 No.62368-1
EMC	FCC Part 15 Subpart B Class B CAN ICES-3 (B)/NMB-3 (B)

Standarder og godkjenninger for europeisk modell

Informasjon om EU-samsvarserklæring

Den fullstendige teksten til EU-samsvarserklæringen for dette utstyret er tilgjengelig på følgende internettadresse.

http://www.epson.eu/conformity

C781A

Bare for bruk i Irland, Storbritannia, Østerrike, Tyskland, Liechtenstein, Sveits, Frankrike, Belgia, Luxemburg, Nederland, Italia, Portugal, Spania, Danmark, Finland, Norge, Sverige, Island, Kroatia, Kypros, Hellas, Slovenia, Malta, Bulgaria, Tsjekkia, Estland, Ungarn, Latvia, Litauen, Polen, Romania og Slovakia.

Epson kan ikke ta ansvar for manglende overhold av beskyttelseskravene som følge av en ikke anbefalt endring av produktene.

Standarder og godkjenninger for australsk modell

EMC	AS/NZS CISPR32 Class B

Epson erklærer herved at følgende utstyrsmodeller overholder essensielle krav og andre relevante bestemmelser i AS/NZS4268:

C781A

Epson kan ikke ta ansvar for manglende overhold av beskyttelseskravene som følge av en ikke anbefalt endring av produktene.

Standarder og godkjenninger for New Zealand-modell

General Warning

The grant of a Telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of Telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any product is compatible with all of Telecom's network services.

Telepermitted equipment only may be connected to the EXT telephone port. This port is not specifically designed for 3-wire-connected equipment. 3-wire-connected equipment might not respond to incoming ringing when attached to this port.

Important Notice

Under power failure conditions, this telephone may not operate. Please ensure that a separate telephone, not dependent on local power, is available for emergency use.

This equipment is not capable, under all operating conditions, of correct operation at the higher speeds for which it is designed. Telecom will accept no responsibility should difficulties arise in such circumstances.

This equipment shall not be set up to make automatic calls to the Telecom '111' Emergency Service.

ZICTA Typegodkjenning for brukere i Zambia

Se følgende nettsted for å sjekke informasjonen for ZICTA-typegodkjenning.

https://support.epson.net/zicta/

German Blue Angel

Gå til følgende nettside for å sjekke hvorvidt denne skriveren møter standardene i German Blue Angel.

http://www.epson.de/blauerengel

Restriksjoner på kopiering

Vær oppmerksom på følgende begrensninger for å sikre at du bruker skriveren på en ansvarlig og lovlig måte.

Kopiering av følgende enheter er forbudt ved lov:

- ❏ Pengesedler, mynter, omsettelige verdipapirer utstedt av myndighetene, statsobligasjoner og andre obligasjoner
- ❏ Ubrukte frimerker, forhåndsfrankerte postkort og andre offisielle postrelaterte enheter som har gyldig porto
- ❏ Stempelmerker og ihendehaverpapirer utstedt i henhold til lov

Vær forsiktig med kopiering av følgende enheter:

- ❏ Private omsettelige verdipapirer (aksjesertifikater, omsetningspapirer, sjekker osv.), månedlige adgangskort, bevillingsdokumenter osv.
- ❏ Pass, førerkort, helseattester, veipasseringsbilletter, matkuponger, billetter osv.

Merknad:
Det kan også være forbudt ved lov å kopiere disse elementene.

Ansvarlig bruk av opphavsrettbeskyttet materiale:

Skrivere kan misbrukes til ulovlig kopiering av opphavsrettslig beskyttet materiale. Med mindre du handler etter råd fra en kompetent advokat, er det ansvarlig og respektfull praksis å innhente tillatelse fra rettighetshaver før du kopierer publisert materiale.

Administratorinformasjon

Administrere skriveren. 626

Innstillinger for produktsikkerhet. 647

Innstillinger for nettverkssikkerhet. 657

Bruke Epson Open Platform. 696

Informasjon om Epson Remote Services. 697

Administrere skriveren

Sjekke informasjon for en ekstern skriver

Du kan kontrollere følgende informasjon om skriveren fra **Status** ved å bruke Web Config.

❏ Produktets status

Sjekk status, skytjeneste, produktnummer, MAC-adresse, osv.

Hvis du har registrert informasjon i **Administratornavn/kontaktinformasjon** på **Enhetsadministrasjon**-fanen, vises administratorinformasjon i Status-fanen.

❏ Nettverkstatus

Sjekk informasjon om status for nettverkstilkobling, IP-adresse, DNS-server, osv.

❏ Bruksstatus

Sjekk første dags utskrift, utskrevne sider, utskriftsteller for hvert språk, skanningsteller osv.

❏ Maskinvarestatus

Sjekk statusen til hver av skriverens funksjoner.

❏ Jobblogg

Sjekk jobbhistorikken for utskriftsjobber, sendingsjobber, osv.

❏ Paneløyeblikksbilde

Vis et øyeblikksbilde som vises på kontrollpanelet på enheten.

Administrere nettverkstilkoblingen

Du kan kontrollere eller konfigurere nettverkstilkoblingen.

Kontrollere eller konfigurere grunnleggende nettverksinnstillinger

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Nettverk-fanen > **Grunnleggende**

4. Angi hvert element.

5. Klikk på **Neste**.

   Det vises en bekreftelsesmelding.

6. Klikk på **OK**.

   Skriveren er oppdatert.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Innstillingselementer for-nettverket

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Enhetsnavn	Vis Enhetsnavn. Hvis du vil endre Enhetsnavn, angir du et nytt Enhetsnavn i tekstboksen.
Sted	Angi Sted for enheten.
Hent IP-adresse	Velg metode for å angi IP-adresse, enten Auto eller Manuell. Hvis du velger Manuelt, må du angi IP-adresse, nettverksmaske osv.
Still inn ved hjelp av BOOTP	Du kan angi om du vil aktivere Still inn ved hjelp av BOOTP.
Still inn med automatisk privat IP-adressering (APIPA)	Du kan angi om du vil aktivere Still inn med automatisk privat IP-adressering (APIPA).
IP-adresse	Angi IP-adresse. Angi i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Angi et tall fra 0 til 255 for xxx. Kontroller at IP-adresse er unik og ikke er i konflikt med andre enheter i nettverket.
Nettverksmaske	Angi Nettverksmaske. Angi i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Angi et tall fra 0 til 255 for xxx.
Standardgateway	Angi Standardgateway. Angi i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Angi et tall fra 0 til 255 for xxx.
Innstilling for DNS-server	Velg Innstilling for DNS-server-metode, enten Auto eller Manuell. Manuelt velges når Hent IP-adresse er satt til Manuell.
Primær DNS-server	Angi Primær DNS-server. Angi i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Angi et tall fra 0 til 255 for xxx.
Sekundær DNS-server	Angi Sekundær DNS-server. Angi i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Angi et tall fra 0 til 255 for xxx.
DNS-vertsnavn-innstilling	Velg DNS-vertsnavn-innstilling-metode, enten Auto eller Manuelt.
DNS-domenenavn	Vis gjeldende DNS-domenenavn.
DNS-domenenavninnstilling	Velg metode for å angi DNS-domenenavn, enten Auto eller Manuelt.

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
DNS-domenenavn	Angi **DNS-domenenavn** i henhold til følgende regler. ❏ Angi mellom 2 og 249 tegn ved hjelp av «A–Z», «a–z», «0–9», bindestrek «-» og punktum «.». ❏ «0–9», bindestrek «-» og punktum «.» kan ikke være det første tegnet. ❏ Bindestrek «-» og punktum «.» kan ikke være det siste tegnet. ❏ Hver etikett i domenenavnet må være mellom 1 og 63 tegn, og atskilt med punktum. Totalt antall tegn i vertsnavnet og domenenavnet kan ikke være over 251.
Registrer nettverksadresse til DNS	Du kan angi om du vil aktivere Registrer nettverksadresse til DNS. Aktiver hvis du vil registrere vertsnavnet og domenenavnet med DNS-serveren via en DHCP-server som støtter dynamisk DNS. Hvis du velger Aktiver, må du angi vertsnavn og domenenavn.
Innstilling for Proxy-server	Du kan angi om du vil bruke Innstilling for Proxy-server. Når dette er valgt, må du konfigurere de påfølgende proxy-serverinnstillingene.
Proxy-server	Angi adressen for Proxy-server i IPv4- eller FQDN-format.
Proxy-server-portnummer	Angi et tall mellom 1 og 65535.
Proxy-server-brukernavn	Angi brukernavn for proxy-serveren på mellom 0 og 255 tegn i ASCII (0x20–0x7E).
Proxy-server-passord	Angi passord for proxy-serveren på mellom 0 og 255 tegn i ASCII (0x20–0x7E).
IPv6-innstilling	Du kan angi om du vil aktivere IPv6-innstilling.
IPv6-personvern	Du kan angi om du vil aktivere IPv6-personvern.
IPv6 DHCP-serverinnstilling	Du kan angi om du vil aktivere IPv6 DHCP-serverinnstilling.
IPv6-adresse	Når du bruker **IPv6-adresse**, må du angi den ved å bruke følgende format. ❏ xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx / prefiks ❏ xxxx er et heksadesimalt tall på mellom 1 og 4 sifre, og prefikset er et desimaltall på mellom 1 og 128. ❏ Hvis det finnes sammenhengende blokker der xxxx består utelukkende av nuller, kan det utelates som ::. (Bare ett sted).
IPv6-adresse Standardgateway	Når du tilordner **IPv6-adresse Standardgateway**, angir du den i følgende format. Angi i følgende format. ❏ xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx ❏ xxxx er et heksadesimalt tall på mellom 1 og 4 sifre. ❏ Hvis det finnes sammenhengende blokker der xxxx består utelukkende av nuller, kan det utelates som ::. (Bare ett sted).
IPv6-kobling lokal adresse	Viser gyldig IPv6-kobling lokal adresse.
IPv6 tilstandsfull adresse	Viser gyldig IPv6 tilstandsfull adresse.
IPv6 tilstandsløs adresse 1	Viser gyldig IPv6 tilstandsløs adresse 1.

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
IPv6 tilstandsløs adresse 2	Viser gyldig IPv6 tilstandsløs adresse 2.
IPv6 tilstandsløs adresse 3	Viser gyldig IPv6 tilstandsløs adresse 3.
IPv6 primær DNS-server	Angi primær DNS-server for IPv6 i følgende format. ❏ xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx ❏ xxxx er et heksadesimalt tall på mellom 1 og 4 sifre. ❏ Hvis det finnes sammenhengende blokker der xxxx består utelukkende av nuller, kan det utelates som ::. (Bare ett sted).
IPv6 sekundær DNS-server	Når du tilordner IPv6 sekundær DNS-server, angir du den i følgende format. ❏ xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx ❏ xxxx er et heksadesimalt tall på mellom 1 og 4 sifre. ❏ Hvis det finnes sammenhengende blokker der xxxx består utelukkende av nuller, kan det utelates som ::. (Bare ett sted).
IEEE802.11k/v	Du kan angi om du vil aktivere IEEE802.11k/v. For modeller som støtter Wi-Fi, vises dette elementet når det trådløse LAN-grensesnittet er installert.
IEEE802.11r	Du kan angi om du vil aktivere IEEE802.11r. For modeller som støtter Wi-Fi, vises dette elementet når det trådløse LAN-grensesnittet er installert.

Wi-Fi

Du kan sjekke statusen til Wi-Fi- eller Wi-Fi Direct-tilkoblingen.

Klikk på Wi-Fi Direct-fanen for å vise statusen for Wi-Fi Direct.

Merknad:
For modeller som støtter Wi-Fi, vises dette elementet når det trådløse LAN-grensesnittet er installert.

❏ Oppsett-knappen

Når du klikker på Oppsett-knappen, vises skjermbildet for Wi-Fi-konfigurering (infrastrukturmodus).

❏ Deaktiver Wi-Fi-knappen

Wi-Fi-funksjonen (infrastrukturmodus) deaktiveres når du klikker på Deaktiver Wi-Fi-knappen.

Hvis du tidligere brukte Wi-Fi (trådløst LAN), men ikke trenger å gjøre lenger det på grunn av en endring i tilkoblingsmodus og så videre, kan du også redusere skriverens strømforbruk i ventemodus ved å fjerne unødvendige Wi-Fi-signaler.

Merknad:
Du kan også konfigurere fra skriverens kontrollpanel.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger**

Relatert informasjon

➡ "Wi-Fi-oppsett:" på side 546

Konfigurere innstillinger for kablet LAN

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Nettverk-fanen >**Kablet lokalnett**

4. Angi hvert element.

   ❏ Koblingshastighet og dupleks

   Velg kommunikasjonsmodus fra listen.

   ❏ IEEE 802.3az

   Du kan angi om du vil aktivere IEEE 802.3az.

5. Klikk på **Neste**.

   Det vises en bekreftelsesmelding.

6. Klikk på **OK**.

   Skriveren er oppdatert.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Konfigurere innstillinger for Wi-Fi Direct

Du kan kontrollere eller konfigurere innstillingene for Wi-Fi Direct.

Merknad:
For modeller som støtter Wi-Fi, vises dette elementet når det trådløse LAN-grensesnittet er installert.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Nettverk-fanen >**Wi-Fi Direct**

4. Angir hvert element.
   - ❏ Wi-Fi Direct
     Du kan angi om du vil aktivere Wi-Fi Direct.
   - ❏ SSID
     Du kan endre SSID (nettverksnavn), uansett om du vil aktivere det eller ikke
   - ❏ Passord
     Når du endrer passordet for Wi-fi Direct, må du angi et nytt passord.
   - ❏ Frekvensområde
     Velg frekvensområdet som skal brukes i Wi-Fi Direct.
   - ❏ IP-adresse
     Velg metode for å angi IP-adresse, enten Auto eller Manuell.
5. Klikk på **Neste**.
   Det vises en bekreftelsesmelding.
   Merknad:
   Klikk på Gjenopprett standardinnstillinger-knappen for å tilbakestille innstillinghene for Wi-Fi Direct.
6. Klikk på **OK**.
   Skriveren er oppdatert.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Konfigurere e-postvarsler når det oppstår hendelser

Du kan konfigurere e-postvarsler, slik at det sendes en e-post til de angitte adressene når hendelser som for eksempel når utskrifter stanser eller det oppstår skriverfeil. Du kan registrere opptil fem destinasjoner og angi varslingsinnstillingene for hver destinasjon.

For å bruke denne funksjonen, må du konfigurere e-postserveren før du konfigurerer varslinger. Konfigurer e-postserveren til nettverket (standard eller ekstra) du vil sende e-postene til.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.
   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.
   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.
   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.
   Enhetsadministrasjon-fanen > **E-postvarsling**
4. Angi emnet for e-postvarsling.
   Velg innholdet som vises på emnet fra de to nedtrekkslistene.

❏ Det valgte innholdet vises ved siden av **Emne**.

❏ Det samme innholdet kan angis til venstre og høyre.

❏ Når antall tegn i **Sted** overskrider 32 bytes, utelates de overskridende tegnene.

5. Skriv inn e-postadressen som skal sende e-postvarslingen.

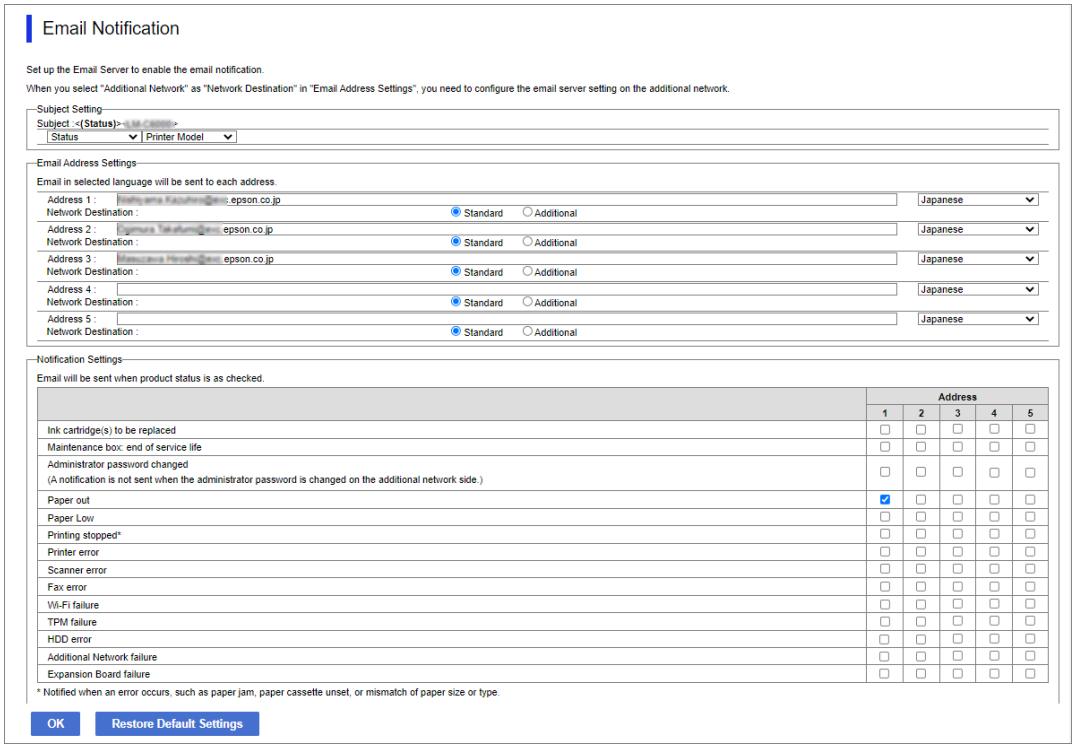
   Bruk A–Z a–z 0–9 ! # $ % & ' * + - . / = ? ^ _ { | } ~ @, og skriv inn mellom 1 og 255 tegn.

   Når det ekstra nettverkskortet er installert, velger du **Nettverksmål** for å angi nettverket hendelsen oppstod på.

6. Velg språk for e-postvarsler.

7. Velg avmerkingsboksen på hendelsen du ønsker å motta varsel for.

   Antall **Varslingsinnstillinger** er knyttet til destinasjonsantallet for **E-postadresseinnstillinger**.



   Hvis du ønsker å sende et varsel til e-postadressen som er angitt for nummer 1 i **E-postadresseinnstillinger**, når skriveren er tom for papir, velger du avmerkingsboksen i kolonne **1** i linjen **Tomt for papir**.

8. Klikk på **OK**.

   Bekreft at et e-postvarsel blir sendt ved å forårsake en hendelse.

   Eksempel: Skriv ut ved å spesifisere en Papirkilde hvor papir ikke er angitt.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Elementer for e-postvarsling

Artikler	Innstillinger og forklaring
Blekkpatron(er) som skal skiftes ut	Varsler når blekket er oppbrukt.
Lite blekk	Varsler når blekket nesten er oppbrukt.
Vedlikeholdsboks: ved slutten av levetiden	Varsler når vedlikeholdsboksen er full.
Vedlikeholdsboks: nærmer seg slutten	Varsler når vedlikeholdsboksen nesten er full.
Administratorpassord endret	Varsler når administratorpassordet har blitt endret.
Tomt for papir	Varsler når det er tomt for papir i en bestemt papirkilde.
Lite papir	Varsler når det oppdages lite papir i en bestemt papirkilde.
Utskrift stoppet	Varsler når utskrift stoppes på grunn av papir som har satt seg fast, eller fordi papirkassetten ikke er på plass.
Skriverfeil	Varsler når det har oppstått skriverfeil.
Skannerfeil	Varsler når det har oppstått skannerfeil.
Faksfeil	Varsler når det har oppstått faksfeil.
Wi-Fi-feil	Varsler når det har oppstått feil med det trådløse LAN-grensesnittet. Dette elementet vises når det trådløse LAN-grensesnittet er installert.
TPM-feil	Varsler når det har oppstått feil med TPM-brikken.
Harddisk-feil	Varsler når det har oppstått en feil på den interne harddisken.
Ytterligere nettverk-feil	Varsler når det har oppstått feil i det ekstra nettverksgrensesnittet. Dette vises når kortet for det ekstra nettverksgrensesnittet installeres.
Utvidelseskort feil	Varsler når det har oppstått feil med utvidelseskortet.

Innstilling av kontrollpanelet

Konfigurasjon av skriverens kontrollpanel. Du kan konfigurere på følgende vis.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Enhetsadministrasjon-fanen > **Kontrollpanel**

4. Angi de følgende alternativene etter behov.

   ❏ Språk

   Velg språk for kontrollpanelet.

   ❏ Panellås

   Hvis du velger **På**, kan du ikke velge elementer som krever administratorens autoritet. Logg på skriveren som administrator for å velge dem.

   ❏ Tidsavbrudd for operasjon

   Hvis du velger **På**, går du til første skjermbildet hvis det ikke gjøres noe i en viss tidsperiode.

   Du kan angi mellom 10 sekunder og 240 minutter med inkrementer på ett sekund.

   ❏ Temafarge

   Velg temafargen på LCD-skjermen fra listen.

   ❏ Vis under utskrift

   Velg et element som skal vises på LCD-skjermen under utskrift.

   ❏ Tilpasset (melding)

   Når Tilpasset (melding) er valgt i Vis under utskrift, kan du angi teksten du vil vise. Du kan skrive inn opptil 400 tegn.

   ❏ Tilpasset (bilde)(Maksimum 856x502px, 200KByte, PNG)

   Når Tilpasset (bilde) er valgt i Vis under utskrift, kan du registrere og slette bildene du vil vise.

   Merknad:
   Du kan også konfigurere fra skriverens kontrollpanel.

   ❏ *Språk:* ***Innst.*** *>* ***Generelle innstillinger*** *>* ***Basisinnstillinger*** *>* ***Språk/Language***

   ❏ *Tidsavbrudd for operasjon:* ***Innst.*** *>* ***Generelle innstillinger*** *>* ***Basisinnstillinger*** *>* ***Tidsavbrudd for handling*** *(Du kan velge På eller Av.)*

   ❏ *Temafarge:* ***Innst.*** *>* ***Generelle innstillinger*** *>* ***Basisinnstillinger*** *>* ***Temafarge***

   ❏ *Vis under utskrift:* ***Innst.*** *>* ***Generelle innstillinger*** *>* ***Basisinnstillinger*** *>* ***Rediger Startskjerm***

5. Klikk på **OK**.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Kontrollere panelbetjeningen

Hvis du aktiverer Låsinnstilling, kan du låse elementer relatert til skriverens systeminnstillinger, slik at brukerne ikke kan endre dem.

Målelementer for Låsinnstilling

Låse innstillingselementer i Innst.-menyen

Se «Relatert informasjon» under «Produktinformasjon» > «Innstillingsmenyliste».

Låste menyer er merket med . Menyer på lavere nivå låses også.

Låse innstillingselementer som ikke er angitt i Innst.-menyen

I tillegg til **Innst.**-menyen, brukes Lås innstilling for følgende elementer i **Forhåndsinns.**-menyen.

❏ Legg til ny

❏ (Slett)

❏ Sorter

❏ Lag snarvei på startskjerm.

Relatert informasjon

➡ "Liste over innstillingsmenyer" på side 534

Betjene visnings- og funksjonsinnstilling individuelt

For noen målelementer til Låsinnstilling kan du angi individuelt om de er aktivert eller deaktivert.

Du kan angi hver brukers tilgjengelighet etter behov, som å registrere eller endre kontaktene, vise jobbhistorikk, osv.

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger** > **Systemadministrasjon** > **Sikkerhetsinnst.** > **Begrensninger**.
3. Velg elementet for funksjonen du vil endre innstilling for, og angi deretter som **På** eller **Av**.

Relatert informasjon

➡ "Elementer som kan angis individuelt" på side 635

Elementer som kan angis individuelt

Administratoren kan tillatte at elementene under viser og endrer innstillinger individuelt.

❏ Jobbloggtilgang: **Jobbstatus** > **Logg**
Kontroller visning for statusmonitorens jobbhistorikk. Velg **På** for å tillatte at jobbhistorikken vises.

❏ Gå hit for å registrere/ slette kontakter: **Innst.** > **Kontaktadministrasjon** > **Legg til / Rediger / Slett**
Kontroller registrering og endring av kontakter. Velg **På** for å registrere eller endre kontaktene.

❏ Faks Nylig tilgang : **Faks** > **Hyppig** eller **Mottaker** > (Nylig)
Kontroller visning av destinasjonen ved sending og mottak av faks. Velg **På** for å vise destinasjonen.

❏ Faks Overføringsloggtilgang: **Faks** > **Meny** > **Overføringslogg**
Kontroller visning av faksens kommunikasjonshistorikk. Velg **På** for å vise kommunikasjonshistorikken.

❏ Tilgang til Faks-rapport: **Faks** > **Meny** > **Faksrapport**
Kontroller utskriften til faksrapporten. Velg **På** for å tillate utskrift.

❏ Tilgang til Utskriftslagringslogg for Skann t. nettverksmappe/FTP: **Skann** > **Skann t. nettverksmappe/FTP** > **Meny** > **Skriv ut lagrelogg**

Kontroller utskrift av lagringshistorikken for Skann til nettverksmappe-funksjonen. Velg **På** for å tillate utskriften.

❏ Tilgang til Nylige for Skann til e-post: **Skann** > **Til e-post** > **Mottaker**

Kontroller visning av historikken for Skann til e-post-funksjonen. Velg **På** for å vise historikken.

❏ Tilgang til Vis sendelogg for Skann til e-post: **Skann** > **E-post** > **Meny** > **Vis sendelogg**

Kontroller visning av historikken for e-postsending for Skann til e-post-funksjonen. Velg **På** for å vise historikken for e-postsending.

❏ Tilgang til Skriv ut sendelogg for Skann til e-post: **Skann** > **E-post** > **Meny** > **Skriv ut sendelogg**

Kontroller utskrift av historikken for e-postsending for Skann til e-post-funksjonen. Velg **På** for å tillate utskriften.

❏ Tilgang til Språk: **Innst.** > **Språk/Language**

Kontroller endring av språket som vises på kontrollpanelet. Velg **På** for å endre språkene.

❏ Tilgang til Tykt papir: **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Tykt papir**

Kontroller endringen av innstillingene til Tykt papir-funksjonen. Velg **På** for å endre innstillingene.

❏ Tilgang til Stillemodus: **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Stillemodus**

Kontroller endringen av innstillingene til Stillemodus-funksjonen. Velg **På** for å endre innstillingene.

❏ Tilgang til Utskriftshastighetsprioritet: **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Utskriftshastighetsprioritet**

Kontroller endringen av innstillingene til Utskriftshastighetsprioritet-funksjonen. Velg **På** for å endre innstillingene.

❏ Vern av personopplysninger:

Kontroller visningen av målinformasjonen som en mappebane er spesifisert for. Velg **På** for å vise destinasjonen som (***).

❏ Tilgang til Kopi-Utskuff: **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Utdata: Kopi**

Kontroller endringen av hvor det skal mates ut når du kopierer. Velg **På** for å endre innstillingene.

Tilgjengelig når etterbehandleren med stifter er installert.

❏ Tillat Avslåing:

Kontroller tillatelsen til å slå av skriveren. Velg **På** for å gi lov til å slå av.

Strømsparingsinnstillinger ved inaktivitet

Du kan stille inn tiden det tar før det byttes til strømsparingsmodus eller strømmen slås av når skriverens kontrollpanel ikke har blitt betjent i løpet av en bestemt tidsperiode. Angi tidspunktet avhengig av bruksmiljøet ditt.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Enhetsadministrasjon-fanen > **Strømsparing**

4. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

5. Angi de følgende alternativene etter behov.

   ❏ Tidtaker for dvale

   Angi tidspunkt for når maskinen skal gå i strømsparingsmodus ved inaktivitet.

   Merknad:
   Du kan også konfigurere fra skriverens kontrollpanel.

   Innst. > ***Generelle innstillinger*** > ***Basisinnstillinger*** > ***Innsovingstid***

   ❏ Tidtaker for avslåing eller Slå av ved inaktiv

   Velg hvor lenge skriveren skal være på før den slås av automatisk ved inaktivitet. Velg **Ingen** eller **Av** når du bruker faksfunksjonene.

   Merknad:
   Du kan også konfigurere fra skriverens kontrollpanel.

   Innst. > ***Generelle innstillinger*** > ***Basisinnstillinger*** > ***Strøm av-tidtaker*** *eller* ***Avslåingsinnstillinger***

   ❏ Slå av ved frakobling

   Denne innstillingen slår av skriveren etter en spesifisert tidsperiode når alle porter inkludert LINE-porten er frakoblet. Denne funksjonen kan være utilgjengelig avhengig av region.

   Se følgende nettsted for den angitte tidsperioden.

   https://www.epson.eu/energy-consumption

   Merknad:
   Du kan også konfigurere fra skriverens kontrollpanel.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Basisinnstillinger** > **Avslåingsinnstillinger** > **Slå av ved frakobling**

6. Klikk på **OK**.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20
➡ "Basisinnstillinger" på side 535

Stille inn lyden

Foreta lydinnstillinger ved bruk av kontrollpanelet, utskrift, faks og så videre.

Merknad:
Du kan også konfigurere fra skriverens kontrollpanel.

Innst. > ***Generelle innstillinger*** > ***Basisinnstillinger*** > ***Lyder***

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.

   Enhetsadministrasjon-fanen > **Lyd**
4. Angi de følgende alternativene etter behov.
   - ❏ Normal modus

     Angi lydinnstillingene når skriveren står i **Normal modus**.
   - ❏ Stillemodus

     Angi lydinnstillingene når skriveren står i **Stillemodus**.

     Dette er aktivert når ett av de følgende alternativene er aktivert.

     - ❏ Skriverens kontrollpanel:

       Innst. > **Generelle innstillinger** > **Skriverinnstillinger** > **Stillemodus**

       Innst. > **Generelle innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Motta-innstillinger** > **Utskriftsinnstillinger** > **Stillemodus**
     - ❏ Web Config:

       Faks-fanen > **Utskriftsinnstillinger** > **Stillemodus**
5. Klikk på **OK**.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Innstillinger for å slette HDD-data

Du kan angi innstillinger for å slette data som er lagret på den interne harddisken.

Jobber for utskrift, kopiering og skanning lagres midlertidig på harddisken for å håndtere dataene for godkjent utskrift og store mengder kopiering, skanning, utskrift, osv. Still inn for å slette disse dataene sikkert.

Sekvensiell sletting fra harddisk

Når det er aktivert, slettes måldataene i rekkefølge når de ikke er nødvendige, for eksempel når utskriften eller skanningen er fullført. Målet som skal slettes er data som skrives inn mens denne funksjonen er aktivert.

Ettersom tilgang til harddisken er nødvendig, tar det lenger til å gå inn i strømsparingsmodus.

Slett alt minne

Sletter alle dataene på harddisken. Du kan ikke utføre andre handlinger eller slå av enheten under formatering.

- ❏ Høy hastighet: Sletter alle dataene med en dedikert slettekommando.
- ❏ Overskriv: Sletter alle dataene med en dedikert slettekommando, og overskriver andre data på alle områder for å slette alle dataene.
- ❏ Trippel overskriving: Sletter alle dataene med en dedikert slettekommando, og overskriver andre data på alle områder tre ganger for å slette alle dataene.

Stille inn for sekvensiell sletting

Merknad:
Du kan også velge innstillinger fra enhetens kontrollpanel.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Enhetsadministrasjon-fanen > **Lagrede data**

4. Velg **På** for **Sekvensiell sletting fra harddisk**.

5. Klikk på **OK**.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Formatere den interne harddisken

1. Velg **Innst.** på startskjermen til skriverens kontrollpanel.

2. Velg **Generelle innstillinger** > **Systemadministrasjon** > **Innstillinger for HDD-sletting**.

3. Velg **Slett alt minne**.

4. Velg **Høy hastighet**, **Overskriv** eller **Trippel overskriving** i henhold til formålet.

5. Velg **Ja** på bekreftelsesskjermen.

Sikkerhetskopiere og importere skriverinnstillinger

Du kan eksportere den konfigurerte verdien som er angitt fra Web Config til filen. Du kan importere den eksporterte filen til skriveren ved å bruke Web Config. Du kan bruke den til å sikkerhetskopiere kontakter, konfigurere verdier, bytte skriveren osv.

Den eksporterte filen kan ikke redigeres, fordi den eksporteres som en binærfil.

Eksportere innstillingene

Eksporter innstillingen for skriveren.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Enhetsadministrasjon-fanen > **Innstillingsverdi for eksportering og importering** > **Eksporter**

4. Velg innstillingene du ønsker å eksportere.

   Velg innstillingene du ønsker å eksportere. Hvis du velger den overordnede kategorien, velges også underkategoriene. Underkategorier som forårsaker feil gjennom duplisering i samme nettverk (IP-adresser osv), kan imidlertid ikke velges.

5. Skriv inn et passord for å kryptere den eksporterte filen.

   Du trenger passordet for å importere filen. La dette stå tomt hvis du ikke ønsker å kryptere filen.

6. Klikk på **Eksporter**.

   > ***Forsiktighetsregel:***
   >
   > *Hvis du vil eksportere nettverksinnstillingene for skriveren, for eksempel enhetsnavn og IPv6-adresse, velger du* ***Aktiver for å velge individuelle innstillinger for enhet*** *og velger flere elementer. Du må bare bruke de valgte verdiene for den nye skriveren.*

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Importere innstillingene

Importer den eksporterte Web Config-filen til skriveren.

> ***Forsiktighetsregel:***
>
> *Ved import av verdier som inkluderer individuell informasjon, for eksempel skrivernavn eller IP-adresse, må du kontrollere at den samme IP-adressen ikke eksisterer på samme nettverk.*

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Enhetsadministrasjon-fanen > **Innstillingsverdi for eksportering og importering** > **Importer**

4. Velg den eksporterte filen og skriv deretter inn det krypterte passordet.

5. Klikk på **Neste**.

6. Velg innstillingene du vil importere, og klikk deretter **Neste**.

7. Klikk på **OK**.

Innstillingene brukes på skriveren.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Oppdatere fastvaren

Oppdatere skriverens fastvare ved hjelp av kontrollpanelet

Hvis skriveren kan bli koblet til Internett, kan du oppdatere skriverens fastvare via kontrollpanelet. Du kan også angi at skriveren jevnlig skal se etter fastvareoppdateringer og varsle deg hvis det er noen.

1. Velg **Innst.** på startsiden.

2. Velg **Generelle innstillinger** > **Systemadministrasjon** > **Fastvareoppdatering**.

   Merknad:
   *Velg **Varsel** > **På** for å angi at skriveren jevnlig skal se etter tilgjengelige fastvareoppdateringer.*

3. Sjekk meldingen som vises på skjermen, og begynn å se etter tilgjengelige oppdateringer.

4. Hvis det vises en melding på LCD-skjermen om at det finnes en fastvareoppdatering, følger du instruksjonene på skjermen for å starte oppdateringen.

   Forsiktighetsregel:

   - *Du må ikke slå av eller trekke ut kontakten til skriveren før oppdateringen er fullført, for ellers kan det oppstå feil på skriveren.*
   - *Hvis fastvareoppdateringen ikke fullføres eller er vellykket, starter ikke skriveren som normalt, og meldingen «Recovery Mode» vises på LCD-skjermen neste gang skriveren blir slått på. I så fall må du oppdatere fastvaren på nytt ved hjelp av datamaskinen. Koble skriveren til datamaskinen med en USB-kabel. Når «Recovery Mode» vises på skriveren, kan du ikke oppdatere fastvaren via en nettverkstilkobling. På datamaskinen går du til det lokale nettstedet til Epson, og deretter laster du ned den nyeste skriverfastvaren. Se i instruksjonene på nettstedet for hva du skal gjøre videre.*

Oppdatere skriverens fastvare automatisk

Du kan angi at fastvaren skal oppdateres automatisk når skriveren er koblet til Internett.

Når administratorlåsen er aktivert vil bare administratoren kunne bruke denne funksjonen. Kontakt skriverens administrator for hjelp.

1. Velg **Innst.** på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Generelle innstillinger** > **Systemadministrasjon** > **Fastvareoppdatering**.
3. Velg **Automatisk fastvareoppdatering** for å vise skjermbildet med innstillinger.
4. Velg **Automatisk fastvareoppdatering** for å aktivere denne funksjonen.

   Velg **Enig** på bekreftelsesskjermen for å gå tilbake til skjermbildet med innstillinger.
5. Angi dato og klokkeslett for oppdateringen, og velg **OK**.

   Merknad:
   Du kan velge flere dager i uken, men du kan ikke angi klokkeslettet for hver dag i uken.

Installasjonen er ferdig når tilkoblingen til serveren er bekreftet.

Forsiktighetsregel:

- *Du må ikke slå av eller trekke ut kontakten til skriveren før oppdateringen er fullført. Neste gang du slår på skriveren kan det hende at «Recovery Mode» vises på LCD-skjermen, og du vil kanskje ikke kunne bruke skriveren.*
- *Hvis «Recovery Mode» vises, følger du trinnene nedenfor for å oppdatere fastvaren på nytt.*

  1. Koble sammen datamaskinen og skriveren med en USB-kabel. (Du kan ikke utføre oppdateringer i gjenopprettingsmodus over et nettverk.)

  2. Last ned den nyeste fastvaren fra Epsons nettsted, og start oppdateringen. Se «Oppdateringsmetode» på nedlastingssiden for mer informasjon.

Merknad:
*I Web Config kan du angi at fastvaren skal oppdateres automatisk. Velg **Enhetsadministrasjon**-fanen > **Automatisk fastvareoppdatering**, aktiver innstillingene og angi ukedag og klokkeslett.*

Oppdatere fastvaren ved å bruke Web Config

Når skriveren kan koble til Internett, kan du oppdatere skriverens fastvare via Web Config.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.

   Enhetsadministrasjon-fanen > **Fastvareoppdatering**
4. Klikk på **Start**, og følg instruksjonene på skjermen.

   Fastvarekontrollen starter, og fastvareinformasjonen vises dersom oppdatert fastvare finnes.

Merknad:
Du kan også oppdatere fastvaren med Epson Device Admin. Du kan ta en visuell sjekk av fastvareinformasjonen på enhetslisten. Dette er nyttig når du ønsker å oppdatere fastvaren på flere enheter. Se Epson Device Admin-veiledningen for mer informasjon.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Oppdatere fastvaren uten å koble til Internett

Du kan laste ned enhetens fastvare fra Epson-nettstedet på en datamaskin og deretter koble enheten til datamaskinen med en USB-kabel for å oppdatere fastvaren. Hvis du ikke kan oppdatere over nettverket, kan du forsøke denne metoden.

1. Gå inn på Epson-nettstedet og last ned fastvaren.
2. Koble datamaskinen som fastvaren ble lastet ned til skriveren ved å bruke en USB-kabel.
3. Dobbeltklikk på den nedlastede .exe-filen.

   Epson Firmware Updater starter.
4. Følg instruksjonene på skjermen.

Synkronisering av dato og klokkeslett med tidsserveren

Når du synkroniserer med tidsserveren (NTP-server), kan du synkronisere klokkeslettet til skriveren og datamaskinen på nettverket. Tidsserveren kan betjenes i organisasjonen eller publiseres på Internett.

Når du bruker CA-sertifikat eller Kerberos-godkjenning, kan tidsrelaterte problemer forhindres ved å synkronisere med tidsserveren.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.

   Enhetsadministrasjon-fanen > **Dato og klokkeslett** > **Tidsserver**.
4. Velg **Bruk** for **Bruk Tidsserver**.
5. Angi tidsserveradresse for **Tidsserver-adresse**.

   Du kan bruke IPv4-, IPv6- eller FQDN-format. Skriv inn maksimalt 252 tegn. Hvis du ikke angir dette, lar du det stå tomt.

6. Skriv inn **Oppdateringsintervall (min)**.

   Du kan angi opptil 10 080 minutter med inkrementer på hele minutter.

7. Klikk på **OK**.

   Merknad:
   *Du kan sjekke tilkoblingsstatus på tidsserveren på **Tidsserver-status**.*

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Slette interne minnedata

Du kan slette skriverens interne minnedata, for eksempel nedlastede skrifttyper og makroer for PCL-utskrift eller jobber med passordutskrift.

Merknad:
Du kan også konfigurere fra skriverens kontrollpanel.

Innst.* > *Generelle innstillinger* > *Systemadministrasjon* > *Tøm data i internt minne

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Enhetsadministrasjon-fanen > **Tøm data i internt minne**

4. Klikk på **Slett** for **PDL-font, makro og arbeidsomr.**.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Behandle kontakter

Du kan angi innstillinger for visning og søk i kontaktlisten.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Enhetsadministrasjon-fanen > **Kontaktadministrasjon**

4. Velg **Vis alternativer**.

5. Velg **Søkealternativer**.

6. Rediger kategorinavnet etter behov.

   Angi mellom 1 og 20 tegn. Du kan bruke dobbeltbyte-tegn så vel som enkeltbyte-tegn.

7. Klikk på **OK**.

8. Følg instruksjonene på skjermen.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Kontrollere strømforsyningen til skriveren ved hjelp av Web Config

Du kan bruke Web Config til å slå av skriveren eller starte den på nytt fra en datamaskin, selv om datamaskinen er plassert på et annet sted enn skriveren.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Enhetsadministrasjon-fanen > (-)

4. Velg **Slå av** eller **Start på nytt**

5. Klikk på **Utfør**.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Gjenopprette standardinnstillinger

Du kan velge nettverksinnstillingene eller andre innstillinger som er lagret på skriveren, og gjenopprette disse innstillingene til standardinnstillingene.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.

   Enhetsadministrasjon-fanen > **Gjenopprett standardinnstillinger**
4. Velg et alternativ fra listen.
5. Klikk på **Utfør**.

   Følg instruksjonene på skjermen.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Redigere oppsettet til startsiden

Du kan redigere oppsettet til menyene på startsiden.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.

   Enhetsadministrasjon-fanen > **Rediger Startskjerm**
4. Velg Layout, og velg deretter ikonene og oppsett.

   Pagineringen til startsiden varierer avhengig av oppsettet.

   Hvis du har registrert forhåndsinnstillinger, kan du velge dem slik at de vises på startsiden.
5. Klikk på **OK**.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Innstillinger for produktsikkerhet

Begrense tilgjengelige funksjoner

Du kan registrere brukerkontoer på skriveren, koble dem sammen med funksjoner og kontrollere funksjoner som brukere kan bruke.

Når tilgangskontroll aktiveres, kan brukeren bruke funksjoner som kopiere, faks osv., ved å skrive inn passordet på skriverens kontrollpanel og logge på skriveren.

De utilgjengelige funksjonene vil bli nedtonet og kan ikke velges.

Fra datamaskinen kan du skrive ut eller skanne når du registrerer godkjenningsinformasjonen til skriver- eller skannerdriveren. Hvis du vil ha mer informasjon om driverinnstillingene, se driverens hjelp eller brukerhåndbok.

Opprette brukerkontoen

Opprett brukerkontoen for tilgangskontroll.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Produktsikkerhet-fanen > **Innstillinger for tilgangskontroll** > **Brukerinnstillinger**

4. Klikk på **Legg til** for antallet du vil registrere.

   > ***Forsiktighetsregel:***
   >
   > *Når du bruker skriveren med godkjenningssystemet til Epson eller andre selskaper, registrerer du brukernavnet for begrensningsinnstillingen i nummer 2 til nummer 10.*
   >
   > *Programvare som godkjenningssystemet bruker nummer én, slik at brukernavnet ikke vises på skriverens kontrollpanel.*

5. Angi hvert element.

   ❏ Brukernavn:

   Skriv inn navnet som vises i brukernavnlisten mellom 1 og 14 tegn langt, med alfanumeriske tegn.

   ❏ Passord:

   Skriv inn et passord mellom 0 og 20 tegn i ASCII (0x20–0x7E). Når passordet initialiseres, lar du det stå tomt.

   ❏ Velg avkrysningsboksen for å aktivere eller deaktivere hver funksjon.

   Velg funksjonen du tillater å bruke.

Merknad:
Når passordpolicyen er tilgjengelig kan du skrive inn et passord som møter kravene.

*Du kan angi innstillinger for passordpolicy ved å velge **Produktsikkerhet**-fanen > **Passordpolicy**.*

6. Klikk på **Bruk**.

   Gå tilbake til brukerinnstillingslisten etter en bestemt tidsperiode.

   Kontroller at brukernavnet du registrerte på **Brukernavn**, vises og er endret **Legg til** til **Rediger**.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Redigere brukerkontoen

Redigere kontoen som er registrert for tilgangskontroll.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Produktsikkerhet-fanen > **Innstillinger for tilgangskontroll** > **Brukerinnstillinger**

4. Klikk på **Rediger** for antallet du vil redigere.

5. Endre hvert element.

6. Klikk på **Bruk**.

   Gå tilbake til brukerinnstillingslisten etter en bestemt tidsperiode.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Slette brukerkontoen

Slette kontoen som er registrert for tilgangskontroll.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Produktsikkerhet-fanen > **Innstillinger for tilgangskontroll** > **Brukerinnstillinger**

4. Klikk på **Rediger** for antallet du vil slette.

5. Klikk på **Slett**.

   > ***Forsiktighetsregel:***
   > *Når du klikker på **Slett**, slettes brukerkontoen uten en bekreftelsesmelding. Vær forsiktig når du sletter kontoen.*

   Gå tilbake til brukerinnstillingslisten etter en bestemt tidsperiode.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Aktivere tilgangskontroll

Når tilgangskontroll aktiveres, kan kun den registrerte brukeren bruke skriveren.

Merknad:
Når Innstillinger for tilgangskontroll er aktivert, må du varsle brukeren om kontoinformasjonen sin.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Produktsikkerhet-fanen > **Innstillinger for tilgangskontroll** > **Grunnleggende**

4. Velg **Aktiverer tilgangskontroll**.

   ❏ Hvis du aktiverer **Innstillinger for tilgangskontroll**, og vil skrive ut eller skanne fra smartenheter som ikke har autentiseringsinformasjon, velger du **Tillat utskrift og skanning uten godkjenningsinformasjon fra en datamaskin**.

   ❏ Hvis du vil tillate registrerte brukere å logge på Web Config, velger du **Tillat registrerte brukere å logge på Web Config**.

5. Klikk på **OK**.

   Fullføringsmeldingen vises etter en viss tidsperiode.

   Bekreft at ikoner som «kopier» og «skann» er nedtonet på skriverens kontrollpanel.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

➡ "Bruke en skriver som Tilgangskontroll er aktivert på" på side 444

Begrense USB-tilkoblinger og bruk av eksternt minne

Du kan deaktivere grensesnittet som brukes for å koble enheten til skriveren. Angi innstillingene for begrensningen for å begrense utskrift og skanning annet enn via nettverket.

❏ USB-portkontroll: Reduserer muligheten for at data blir tatt via uautorisert skanning av konfidensielle dokumenter.

❏ USB-tilkobling til datamaskin: Forhindrer uautorisert bruk av enheten ved å forby utskrift og skanning uten å gå via nettverket.

Merknad:
Du kan også angi innstillinger for begrensningen på skriverens kontrollpanel.

❏ *Minneenhet:* ***Innst.*** > ***Generelle innstillinger*** > ***Skriverinnstillinger*** > ***Minneenhet***

❏ *PC-tilkobling via USB:* ***Innst.*** > ***Generelle innstillinger*** > ***Skriverinnstillinger*** > ***PC-tilkobling via USB***

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Produktsikkerhet-fanen > **Eksternt grensesnitt**

4. Velg **Deaktiver** på funksjonene du vil angi.

   Velg **Aktiver** når du vil avbryte kontrollering.

   ❏ Minneenhet

   Forby lagring av data til eksternt minne via USB-port for ekstern enhetstilkobling.

   ❏ PC-tilkobling via USB

   Du kan begrense bruken av USB-forbindelsen fra datamaskinen. Hvis du ønsker å begrense den, velger du **Deaktiver**.

5. Klikk på **OK**.

6. Kontroller at den deaktiverte porten ikke kan brukes.

   ❏ Minneenhet

   Bekreft at det ikke kommer noe svar ved tilkobling av lagringsenhet, som USB-minne, til den eksterne USB-porten.

❏ PC-tilkobling via USB

Hvis driveren ble installert på datamaskinen

Koble skriveren til datamaskinen med en USB-kabel, og bekreft deretter at skriveren ikke skriver ut eller skanner.

Hvis driveren ikke ble installert på datamaskinen

Windows:

Åpne enhetsbehandling og ikke lukk den igjen, koble skriveren til datamaskinen med en USB-kabel og bekreft at enhetsbehandlerens visning av innhold ikke endres.

Mac OS:

Koble skriveren til datamaskinen med en USB-kabel, og bekreft deretter at skriveren ikke er oppført hvis du ønsker å legge til skriveren fra **Skrivere og skannere**.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Angi innstillinger for passordkryptering

Passordkryptering lar deg kryptere konfidensiell informasjon (alle passord, private sertifikatnøkler, autentiseringsnøkler for harddisker) som lagres i skriveren. Krypteringsnøkkelen som dekrypterer kryptert konfidensiell informasjon lagres i TPM-brikken (Trusted Platform Module). Siden TPM-brikken ikke er tilgjengelig fra utsiden av skriveren din, kan du beskytte den krypterte konfidensielle informasjonen uten å dele krypteringsnøkkelen.

Forsiktighetsregel:

Hvis TPM-brikken mislykkes og krypteringsnøkkelen ikke kan brukes, kan du ikke gjenopprette den konfidensielle informasjonen i skriveren og bruke skriveren. Derfor er det viktig å lagre en sikkerhetskopi av krypteringsnøkkelen på en USB-minneenhet.

Kryptere passordet

Når du vil kryptere passordet må du lage en sikkerhetskopi av krypteringsnøkkelen. Forbered en USB-minneenhet hvor sikkerhetskopien kan lagres på forhånd. Du trenger minst 1 MB ledig plass på USB-minnet.

Forsiktighetsregel:

Når du setter TPM-brikken på plass igjen trenger du et USB-minne med krypteringsnøkkelen. Oppbevar dette på en trygg plass.

1. Velg **Innst.** på startsiden.
2. Velg **Generelle innstillinger** > **Systemadministrasjon** > **Sikkerhetsinnst.** > **Passordkryptering**.
3. Velg **På** for **Passordkryptering**.

   Når en melding vises på skjermen, sjekker du meldingens innhold og trykker så **OK**.
4. Velg **Fortsett til sikkerhetsk.**.

   Skjermen for sikkerhetskopiering av krypteringsnøkkelen vises.

5. Sett inn USB-minneenheten i skriverens USB-port for eksterne grensesnitt.
6. Trykk på **Start sikkerhetsk.**.

   Kopieringen til USB-minnet starter. Hvis en krypteringsnøkkel allerede har blitt lagret på USB-minnet, vil den bli overskrevet.
7. Trykk **Lukk** når det vises en melding om at sikkerhetskopieringen er fullført.
8. Trykk på ⏻-knappen for å slå av skriveren.
9. Trykk på ⏻-knappen for å slå skriveren på igjen.

   Passordet er kryptert.

   Det kan ta lenger tid å skru på skriveren enn vanlig.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Gjenopprette passordkrypteringsnøkkelen

Hvis TPM-brikken mislykkes, kan du gjenopprette kyrpteringsnøkkelen til den nye TPM-brikken ved å bruke sikkerhetskopien. Følg trinnene under for å erstatte TPM-brikken mens passordet er kryptert.

1. Trykk på ⏻-knappen for å slå skriveren på.

   Kontrollpanelet på skriveren visen en melding om at TPM-en har blitt erstattet.
2. Velg **Gjenopprett fra sikkerhetskopi**.

   Når administratorpassordet har blitt angitt, skriver du inn passordet og klikker **OK**.
3. Sett inn USB-minneenheten som inneholder krypteringsnøkkelen i skriverens USB-port for eksterne grensesnitt.
4. Trykk på **Gjenopprett fra sikkerhetskopi**.

   Krypteringsnøkkelen gjenopprettes til TPM-brikken.
5. Les meldingen, og trykk deretter **OK**.

   Skriveren slås på igjen.

Bruke revisjonsloggfunksjonen

Du kan aktivere revisjonsloggfunksjonen eller eksportere loggdata.

Regelmessig kontroll av revisjonsloggene kan bidra til å identifisere feil bruk tidlig og spore mulige sikkerhetsproblemer.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.

   Produktsikkerhet-fanen > **Revisjonslogg**

4. Endre innstillingene ved behov.

   ❏ **Revisjonslogg-innstilling**

   Velg **På** og klikk på **OK** for å aktivere denne funksjonen.

   Merknad:
   Du kan også konfigurere fra skriverens kontrollpanel.

   Innst. > ***Generelle innstillinger*** > ***Systemadministrasjon*** > ***Sikkerhetsinnst.*** > ***Revisjonslogg***

   ❏ **Eksporterer alle revisjonslogger til CSV-filen.**

   Klikk på **Eksporter** for å eksportere loggen som en CSV-fil.

   ❏ **Sletter alle revisjonslogger.**

   Klikk på **Slett** for å slette alle loggdata.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Stille inn en passordpolicy

Du kan øke passordstyrken ved å sette begrensninger på typen og antall tegn i passordet.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.

   Produktsikkerhet-fanen > **Passordpolicy**

4. Endre innstillingene ved behov.

   ❏ **Passordpolicy**

   Velg **På** for å aktivere **Passordpolicy**. Når denne er aktivert, kan du angi følgende elementer.

   ❏ **Minimum passordlengde**

   Angi minimum antall tegn for passordet.

   ❏ **Inkluder store bokstaver**

   Når dette er aktivert, må passordet inneholde én eller flere store bokstaver.

❏ **Inkluder små bokstaver**

Når dette er aktivert, må passordet inneholde én eller flere små bokstaver.

❏ **Inkluder sifre**

Når dette er aktivert, må passordet inneholde ett eller flere tall.

❏ **Inkludere tegnsetting**

Når dette er aktivert, må passordet inneholde ett eller flere skilletegn.

5. Klikk på **OK**.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Begrense tilgang fra applikasjoner

Begrenser hvilke applikasjoner som har tilgang til skriveren. Applikasjonene som kan begrenses, avhenger av modellen.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Produktsikkerhet-fanen > **Program**

4. Fjern markering ved boksene for applikasjonene du vil begrense.

5. Klikk på **OK**.

For å fjerne begrensningen i fremtiden velger du bare applikasjonen du vil tillate.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Begrense filoperasjoner fra PDL

Denne funksjonen beskytter filer mot uautoriserte PDL-operasjoner.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.

   Produktsikkerhet-fanen > **Filoperasjoner fra PDL**
4. Angir hvorvidt **Filoperasjoner fra PDL** skal tillates.
5. Klikk på **OK**.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Endre administratorpassordet med Web Config

Du kan angi administratorpassord ved å bruke Web Config.

Endring av passordet forhindrer uautorisert lesing eller endring av informasjonen som er lagret på enheten, for eksempel ID, passord, nettverksinnstillinger, kontakter osv. Dette reduserer også en rekke sikkerhetsrisikoer, for eksempel informasjonslekkasjer i nettverksmiljøer og sikkerhetspolicyer.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**
2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.

   Produktsikkerhet-fanen > **Endre administratorpassord**
4. Angi det gjeldende passordet i **Nåværende passord**.
5. Angi det nye passordet i **Nytt passord** og **Bekreft nytt passord**. Angi brukernavn om nødvendig.
6. Klikk på **OK**.

   Merknad:
   Hvis du vil gjenopprette administratorpassordet til det opprinnelige passordet, klikker du på ***Gjenopprett standardinnstillinger*** *på* ***Endre administratorpassord****-skjermen.*

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Aktivere programverifisering ved oppstart

Hvis du aktiverer programverifiseringsfunksjonen, kjører skriveren verifisering ved oppstart for å kontrollere om uautoriserte tredjeparter har manipulert programmet. Skriveren starter ikke hvis det oppdages problemer.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Produktsikkerhet-fanen > **Programverifisering ved oppstart**

4. Velg **På** for å aktivere **Programverifisering ved oppstart**.

5. Klikk på **OK**.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Konfigurere domenebegrensninger

Du kan bruke restriksjonsregler på domenenavn for å redusere risikoen for informasjonslekkasjer som følge av utilsiktet overføring.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi skriverens IP-adresse fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Produktsikkerhet-fanen > **Domenebegrensninger**

4. Endre innstillingene ved behov.

   ❏ **Begrensningsregel**

   Velg hvordan e-postoverføringer skal begrenses.

   ❏ **Domenenavn**

   Legg til eller slett domenenavnet som skal begrenses.

5. Klikk på **OK**.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Innstillinger for nettverkssikkerhet

Kontrollere ved å bruke protokoller

Du kan skrive ut med en rekke baner og protokoller.

Hvis du bruker en flerfunksjonsskriver, kan du bruke nettverksskanning og PC-FAKS fra et uspesifisert antall datamaskiner i nettverket.

Du kan redusere utilsiktet sikkerhetsrisiko ved å begrense utskrift fra bestemte baner, eller ved å kontrollere de tilgjengelige funksjonene.

Følg trinnene nedenfor for konfigurere protokollinnstillingene.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Nettverkssikkerhet-fanen > **Protokoll**

4. Konfigurer hvert element.

5. Klikk på **Neste**.

6. Klikk på **OK**.

   Innstillingene brukes på skriveren.

Relatert informasjon

➡ “Standardverdi for administratorpassordet” på side 20
➡ “Protokoller du kan Aktivere eller Deaktivere” på side 657
➡ “Innstillingselementer for protokoll” på side 658

Protokoller du kan Aktivere eller Deaktivere

Protokoll	Beskrivelse
Bonjour-innstillinger	Du kan angi om du vil bruke Bonjour. Bonjour brukes til å søke etter enheter, skrive ut, og så videre.
SLP-innstillinger	Du kan aktivere eller deaktivere SLP-funksjonen. SLP brukes for push-skanning og nettverkssøk i EpsonNet Config.

Protokoll	Beskrivelse
WSD-innstillinger	Du kan aktivere eller deaktivere WSD-funksjonen. Når denne er aktivert, kan du legge til WSD-enheter og skrive ut fra WSD-porten. Når den er aktivert, vises det når du søker etter enheter i nettverket.
LLTD-innstillinger	Du kan aktivere eller deaktivere LLTD-funksjonen. Når denne er aktivert, vises den på nettverkskartet i Windows.
LLMNR-innstillinger	Du kan aktivere eller deaktivere LLMNR-funksjonen. Når denne er aktivert, kan du bruke navneløsing uten NetBIOS selv om du ikke kan bruke DNS.
LPR-innstillinger	Du kan angi om du vil tillate LPR-utskrift. Når denne er aktivert, kan du skrive ut fra LPR-porten.
RAW (port 9100)-innstillinger	Du kan angi om du vil tillate utskrift fra RAW-porten (port 9100). Når denne er aktivert, kan du skrive ut fra RAW-porten (port 9100).
RAW (Egendefinert port)-innstillinger	Du kan angi om du vil tillate utskrift fra RAW-porten (egendefinert port). Når denne er aktivert, kan du skrive ut fra RAW-porten (egendefinert port).
IPP-innstillinger	Du kan angi om du vil tillate utskrift fra IPP. Når denne er aktivert, kan du skrive ut via Internett. Når dette er aktivert, kan du skrive ut via Internett. Det vises også når du søker etter enheter i nettverket.
FTP-innstillinger	Du kan angi om du vil tillate FTP-utskrift. Når denne er aktivert, kan du skrive ut via en FTP-server.
SNMPv1/v2c-innstillinger	Du kan angi om du vil aktivere SNMPv1/v2c. Dette brukes til å sette opp enheter, overvåking og så videre.
SNMPv3-innstillinger	Du kan angi om du vil aktivere SNMPv3. Dette brukes til å sette opp krypterte enheter, overvåking, osv.

Relatert informasjon

➡ “Kontrollere ved å bruke protokoller” på side 657
➡ “Innstillingselementer for protokoll” på side 658

Innstillingselementer for protokoll

Bonjour-innstillinger

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Bruk Bonjour	Marker her for å søke etter eller bruke enheter via Bonjour.
Bonjour-navn	Viser Bonjour-navnet.
Bonjour servicenavn	Viser Bonjour-tjenestenavnet.
Sted	Viser Bonjour-plasseringsnavnet.
Topprioritetsprotokoll	Velg protokollen med høyeste prioritet for Bonjour-utskrift.
Wide-Area Bonjour	Angi hvorvidt Wide-Area Bonjour skal brukes.

SLP-innstillinger

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Aktiver SLP	Velg dette for å aktivere SLP-funksjonen. Dette brukes som nettverkssøk i EpsonNet Config.

WSD-innstillinger

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Aktiver WSD	Velg dette for å aktivere tillegging av enheter med WSD og utskrift og skanning via WSD-porten. Hvis du ikke vil at dette produktet skal søke etter enheter, deaktiverer du både dette elementet og **Aktiver IPP**.
Tidsavbrudd for utskrift (sek)	Skriv inn verdi for tidsavbrudd av kommunikasjon for WSD-utskrift mellom 3 og 3600 sekunder.
Tidsavbrudd for skanning (sek)	Skriv inn verdi for tidsavbrudd av kommunikasjon for WSD-skanning mellom 3 og 3600 sekunder.
Enhetsnavn	Viser WSD-enhetsnavnet.
Sted	Viser WSD-plasseringsnavnet.

LLTD-innstillinger

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Aktiver LLTD	Velg dette for å aktivere LLTD. Skriveren vises på Windows-nettverkskartet.
Enhetsnavn	Viser LLTD-enhetsnavnet.

LLMNR-innstillinger

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Aktiver LLMNR	Velg dette for å aktivere LLMNR. Du kan bruke navneløsning uten NetBIOS selv om du ikke kan bruke DNS.

LPR-innstillinger

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Tillat LPR-portutskrift	Velg for å tillate utskrift fra LPR-porten.
Tidsavbrudd for utskrift (sek)	Skriv inn verdi for tidsavbrudd for LPR-utskrift mellom 0 og 3600 sekunder. Skriv 0 for å deaktivere tidsavbrudd.

RAW (port 9100)-innstillinger

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Tillat RAW (port 9100)-utskrift	Velg for å tillate utskrift fra RAW-porten (port 9100).

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Tidsavbrudd for utskrift (sek)	Skriv inn verdien for tidsavbrudd for RAW-porten (port 9100) mellom 0 og 3600 sekunder. Skriv 0 for å deaktivere tidsavbrudd.

RAW (Egendefinert port)-innstillinger

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Tillat RAW (Egendefinert port)-utskrift	Velg for å tillate utskrift fra RAW-porten (egendefinert port).
Portnummer	Skriv inn portnummeret for RAW-utskrift mellom 1024 og 65535 (utenom 9100, 1865, 2968).
Tidsavbrudd for utskrift (sek)	Skriv inn verdien for tidsavbrudd for RAW-porten (egendefinert port) mellom 0 og 3600 sekunder. Skriv 0 for å deaktivere tidsavbrudd.

IPP-innstillinger

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Aktiver IPP	Velg for å aktivere IPP-kommunikasjon. Når dette er aktivert, kan du skrive ut via Internett. Det vises også når du søker etter enheter i nettverket. Bare skrivere som støtter IPP, vises.
Tillat ikke-sikker kommunikasjon	Velg **Tillatt** for å la skriveren kommunisere uten sikkerhetstiltak (IPP).
Tidsavbrudd for kommunikasjon (sek)	Skriv inn verdi for tidsavbrudd for IPP-utskrift mellom 0 og 3600 sekunder.
Krev PIN-kode ved IPP-utskrift	Velg hvorvidt maskinen skal kreve en PIN-kode når den bruker IPP-utskrift. Hvis du velger **Ja**, lagres ikke IPP-utskriftsjobber uten PIN-koder i skriveren.
URL (Nettverk)	Viser IPP-nettadresser (http og https) når skriveren er tilkoblet nettverket. Nettadressen er en samlet verdi av skriverens IP-adresse, portnummer og IPP-skrivernavnet.
URL (Wi-Fi Direct)	Viser IPP-nettadresser (http og https) når skriveren er tilkoblet med Wi-Fi Direct. Nettadressen er en samlet verdi av skriverens IP-adresse, portnummer og IPP-skrivernavnet.
Skrivernavn	Viser IPP-skrivernavnet.
Sted	Viser IPP-plasseringen.

FTP-innstillinger

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Aktiver FTP-server	Merk av for å aktivere FTP-utskrift. Bare skrivere som støtter FTP-utskrift, vises.

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Tidsavbrudd for kommunikasjon (sek)	Skriv inn verdi for tidsavbrudd for FTP-kommunikasjon mellom 0 og 3600 sekunder. Skriv 0 for å deaktivere tidsavbrudd.

SNMPv1/v2c-innstillinger

Artikler	Angi verdi og beskrivelse
Aktiver SNMPv1	SNMPv1 er aktivert når boksen er krysset av.
Aktiver SNMPv2c	SNMPv2c er aktivert når boksen er krysset av.
Tilgangsautoritet	Definer tilgangsrettigheter når SNMPv1 eller SNMPv2c er aktivert. Velg **Skrivebeskyttet** eller **Les/Skriv**.
Gruppenavn (skrivebeskyttet)	Skriv inn 0 til 32 ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).
Gruppenavn (lese/skrive)	Skriv inn 0 til 32 ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).
Gi tilgang fra Epson-verktøy	Angi om informasjonen tillates å skrives av Epson-verktøy, for eksempel Epson Device Admin.

SNMPv3-innstillinger

Artikler		Angi verdi og beskrivelse
Aktiver SNMPv3		SNMPv3 er aktivert når boksen er krysset av.
Brukernavn		Skriv inn mellom 1 og 32 tegn med 1-biters tegn.
Godkjenningsinnstillinger		
	Algoritme	Velg en algoritme for godkjenning for SNMPv3.
	Passord	Velg passordet for godkjenning for SNMPv3. Skriv inn mellom 8 og 32 ASCII-tegn (0x20–0x7E). Hvis du ikke angir dette, lar du det stå tomt.
	Bekreft passord	Skriv inn passordet du konfigurerte som bekreftelse.
Krypteringsinnstillinger		
	Algoritme	Velg en algoritme for kryptering for SNMPv3.
	Passord	Velg passordet for kryptering for SNMPv3. Skriv inn mellom 8 og 32 ASCII-tegn (0x20–0x7E). Hvis du ikke angir dette, lar du det stå tomt.
	Bekreft passord	Skriv inn passordet du konfigurerte som bekreftelse.
Kontekstnavn		Skriv inn maksimalt 32 tegn i Unicode (UTF-8). Hvis du ikke angir dette, lar du det stå tomt. Antall tegn som kan angis, varierer avhengig av språket som er brukt.

Relatert informasjon

➡ "Kontrollere ved å bruke protokoller" på side 657

➡ "Protokoller du kan Aktivere eller Deaktivere" på side 657

Bruke et digitalt sertifikat

Om digital sertifisering

❏ CA-signert sertifikat

Dette sertifikatet er signert av CA (sertifiseringsinstans). Du kan få det ved å søke til sertifiseringsinstansen. Dette sertifikatet sertifiserer skriverens eksistens og brukes for SSL/TLS-kommunikasjon, slik at du kan påse at datakommunikasjonen er sikker.

Når dette brukes for SSL/TLS-kommunikasjon, brukes det som et serversertifikat.

Når det er angitt til kommunikasjon med IPsec/IP Filtrering IEEE 802.1x-kommunikasjon eller S/MIME, brukes det som et klientsertifikat.

❏ CA-sertifikat

Dette er et sertifikat i kjeden av CA-signert sertifikat, også kalt det mellomliggende CA-sertifikatet. Det brukes av nettleseren til å validere banen til skriverens sertifikat når du åpner serveren til den andre parten eller Web Config.

For CA-sertifikatet, angi når validering skal gjennomføres for banen til serversertifikat som åpnes fra skriveren. For skriveren, angi til å sertifisere banen til CA-signert sertifikat for SSL/TLS-tilkobling.

Du kan få skriverens CA-sertifikat fra sertifiseringsinstansen hvor CA-sertifikatet ble utstedt.

Du kan også få CA-sertifikatet brukt til å validere den andre partens server fra sertifiseringsinstansen som utstedte CA-signert sertifikat til den andre serveren.

❏ Selvsignert sertifikat

Dette er et sertifikat som skriveren signerer og til utsteder selv. Det kalles også rotsertifikatet. Ettersom utstederen sertifiserer selv, er det ikke pålitelig og kan ikke forhindre falske identiteter.

❏ Ved bruk for SSL/TLS-kommunikasjon

Bruk det når sikkerhetsinnstilling angis og når enkel SSL/TLS-kommunikasjon utføres uten CA-signert sertifikat.

Hvis du bruker dette sertifikatet som SSL/TLS-kommunikasjon, kan det vises en sikkerhetsadvarsel i nettleseren ettersom sertifikatet ikke er registrert på en nettleseren.

❏ Ved innstilling til S/MIME

Du kan også bruke et selvsignert sertifikat i stedet for et CA-signert sertifikat. Du kan bruke S/MIME-funksjoner uten kostnadene rundt å hente et CA-signert sertifikat, for eksempel i et nettverksmiljø som ikke har en ekstern tilkobling (Internettilkobling), som et bedriftsnettverk. Det anbefales imidlertid å bruke et CA-signert sertifikat når du bruker en ekstern tilkobling fordi et selvsignert sertifikat har lavere sikkerhet.

Relatert informasjon

➡ "Oppdatere et Selvsignert sertifikat" på side 667

➡ "Konfigurere et CA-sertifikat" på side 668

Konfigurere et CA-signert sertifikat

Hente et CA-signert sertifikat

Vil du hente et CA-signert sertifikat, oppretter du en CSR (forespørsel om sertifikatsignering) og sender den til sertifiseringsinstansen. Du kan opprette en CSR ved hjelp av Web Config og en datamaskin.

Følg trinnene for å opprette en CSR og hente et CA-signert sertifikat med Web Config. Når du oppretter en CSR med Web Config, får sertifikatet PEM/DER-format.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Fanen **Nettverkssikkerhet**.

4. Velg en av de følgende.

   ❏ **SSL/TLS** > **Sertifikat**

   ❏ **IPsec/IP-filtrering** > **Klientsertifikat**

   ❏ **IEEE802.1X** > **Klientsertifikat**

   ❏ **S/MIME** > **Klientsertifikat**

   Uansett hva du velger, kan du få samme sertifikat og bruke det i felles.

5. Klikk **Generer** under **CSR**.

   Det åpnes en side for oppretting av CSR.

6. Angi en verdi for hvert element.

   Merknad:
   Tilgjengelig nøkkellengde og forkortelser varierer etter sertifiseringsinstans. Opprett en forespørsel i henhold til reglene for hver sertifiseringsinstans.

7. Klikk på **OK**.

   Det vises en fullføringsmelding.

8. Velg kategorien **Nettverkssikkerhet**.

9. Velg en av de følgende.

   ❏ **SSL/TLS** > **Sertifikat**

   ❏ **IPsec/IP-filtrering** > **Klientsertifikat**

   ❏ **IEEE802.1X** > **Klientsertifikat**

   ❏ **S/MIME** > **Klientsertifikat**

10. Klikk én av nedlastingsknappene under **CSR** i henhold til angitt format for hver sertifiseringsinstans for å laste ned en CSR til datamaskinen.

> ***Forsiktighetsregel:***
>
> *Ikke generer CSR på nytt. Hvis du gjør det, kan du ikke være i stand til å importere et utstedt CA-signert sertifikat.*

11. Send CSR-en til en sertifiseringsinstans, og hent et CA-signert sertifikat.

    Følg reglene til hver sertifiseringsinstans når det gjelder sendemetode og format.

12. Lagre utstedt CA-signert sertifikat på en datamaskin som er koblet til skriveren.

    Hentingen av et CA-signert sertifikat er fullført når du lagrer sertifikatet et sted.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Innstillingselementer for CSR

Artikler	Innstillinger og forklaring
Nøkkellengde	Velg en nøkkellengde for en CSR.
Vanlig navn	Du kan skrive inn mellom 1 og 128 tegn. Hvis dette er en IP-adresse, bør det være en statisk IP-adresse. Du kan skrive inn opptil 5 IPv4-adresser, IPv6-adresser, vertsnavn og FQDN-er ved å separere dem med komma. Det første elementet lagres til fellesnavnet, og andre elementer lagres til aliasfeltet til sertifikatsemnet. Eksempel: Skriverens IP-adresse: 192.0.2.123, Skrivernavn: EPSONA1B2C3 Vanlig navn: EPSONA1B2C3,EPSONA1B2C3.local,192.0.2.123
Organisasjon/ Organisasjonsenhet/ Beliggenhet/ Stat/provins	Du kan skrive inn mellom 0 og 64 tegn i ASCII (0x20–0x7E). Du kan skille forskjellige navn med komma.
Land	Skriv inn en tosifret landskode angitt av ISO-3166.
Avsenderens e-postadresse	Du kan skrive inn mottakers e-postadresse i innstillingene for e-postserveren. Skriv inn samme e-postadresse som **Avsenderens e-postadresse** for **Nettverk**-fanen > **E-postserver** > **Grunnleggende**. Når du oppretter en CSR ved å velge fanen **Nettverkssikkerhet** > **S/MIME** > **Klientsertifikat**, kreves ikke denne innstillingen fordi senderens e-postadresse i innstillingene for e-postserveren er automatisk angitt. Konfigurer senderens e-postadresse i innstillingene for e-postserveren på forhånd.

Relatert informasjon

➡ "Hente et CA-signert sertifikat" på side 663

Importere et CA-signert sertifikat

Importer det hentede CA-signert sertifikat til skriveren.

Forsiktighetsregel:

- ❏ *Kontroller at skriverens dato og klokkeslett er riktig innstilt. Sertifikatet kan være ugyldig.*
- ❏ *Hvis du henter et sertifikat med en CSR som er opprettet fra Web Config, kan du importere et sertifikat én gang.*
- ❏ *Når du importerer et CA-signert sertifikat ved å velge **Nettverkssikkerhet**-fanen > **S/MIME** > **Klientsertifikat**, kan du ikke endre **Avsenderens e-postadresse** i **Nettverk**-fanen > **E-postserver** > **Grunnleggende**. Hvis du vil endre **Avsenderens e-postadresse**, må du endre alle signaturinnstillingene til **Ikke legg til signatur** ved å velge **Nettverkssikkerhet**-fanen > **S/MIME** > **Grunnleggende**, og deretter slette det importerte CA-signert sertifikat.*

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Fanen **Nettverkssikkerhet**.

4. Velg en av de følgende.

   - ❏ **SSL/TLS** > **Sertifikat**
   - ❏ **IPsec/IP-filtrering** > **Klientsertifikat**
   - ❏ **IEEE802.1X** > **Klientsertifikat**
   - ❏ **S/MIME** > **Klientsertifikat**

5. Klikk på **Importer**.

   Det åpnes en side for import av sertifikatet.

6. Angi en verdi for hvert element. Angi **CA-sertifikat 1** og **CA-sertifikat 2** ved verifisering av sertifikatets bane på nettleseren som har tilgang til skriveren.

   Avhengig av hvor du oppretter CSR og filformatet til sertifikatet, kan påkrevde innstillingselementer variere. Skriv inn verdier for påkrevde elementer i henhold til følgende.

   - ❏ Et sertifikat med PEM/DER-format som er hentet fra Web Config
     - ❏ **Privat nøkkel**: Må ikke konfigureres fordi skriveren inneholder en privatnøkkel.
     - ❏ **Passord**: Skal ikke konfigureres.
     - ❏ **CA-sertifikat 1**/**CA-sertifikat 2**: Valgfritt
   - ❏ Et sertifikat med PEM/DER-format som er hentet fra datamaskinen
     - ❏ **Privat nøkkel**: Må angis.
     - ❏ **Passord**: Skal ikke konfigureres.
     - ❏ **CA-sertifikat 1**/**CA-sertifikat 2**: Valgfritt

❏ Et sertifikat med PKCS#12-format som er hentet fra datamaskinen

❏ **Privat nøkkel**: Skal ikke konfigureres.

❏ **Passord**: Valgfritt

❏ **CA-sertifikat 1/CA-sertifikat 2**: Må ikke konfigureres.

7. Klikk på **OK**.

   Det vises en fullføringsmelding.

Merknad:
*Klikk **Bekreft** for å bekrefte sertifikatinformasjonen.*

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20
➡ "Slette et CA-signert sertifikat" på side 666
➡ "Konfigurere grunnleggende innstillinger for S/MIME" på side 686

Innstillingselementer for import av CA-signert sertifikat

Artikler	Innstillinger og forklaring
Serversertifikat eller Klientsertifikat	Velg format for sertifikatet. For SSL/TLS-tilkobling vises Serversertifikat. For IPsec/IP Filtrering, IEEE 802.1x, eller S/MIME, vises Klientsertifikat.
Privat nøkkel	Hvis du henter et sertifikat med PEM/DER-format med en CSR som er opprettet fra en datamaskin, angir du filen for privatnøkkelen som samsvarer med sertifikatet.
Passord	Hvis filformatet er **Sertifikat med privat nøkkel (PKCS#12)**, skriver du inn passordet for kryptering av den private nøkkelen som er angitt når du henter sertifikatet.
CA-sertifikat 1	Hvis sertifikatets format er **Sertifikat (PEM/DER)**, importerer du et sertifikat fra en CA-signert sertifikat som brukes som utsteder av serversertifikater. Angi en fil om nødvendig.
CA-sertifikat 2	Hvis sertifikatets format er **Sertifikat (PEM/DER)**, importerer du et sertifikat fra en sertifiseringsinstans som utsteder CA-sertifikat 1. Angi en fil om nødvendig.

Relatert informasjon

➡ "Importere et CA-signert sertifikat" på side 664

Slette et CA-signert sertifikat

Du kan slette et importert sertifikat når sertifikatet er utløpt eller når en kryptert tilkobling ikke lenger er nødvendig.

> ***Forsiktighetsregel:***
> *Hvis du henter et sertifikat med en CSR som er opprettet fra Web Config, kan du ikke importere et slettet sertifikat på nytt. I så fall må du opprette en CSR og hente et sertifikat på nytt.*

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Fanen **Nettverkssikkerhet**.

4. Velg en av de følgende.

   ❏ **SSL/TLS** > **Sertifikat**

   ❏ **IPsec/IP-filtrering** > **Klientsertifikat**

   ❏ **IEEE802.1X** > **Klientsertifikat**

   ❏ **S/MIME** > **Klientsertifikat**

5. Klikk på **Slett** for **CA-signert sertifikat** eller **Klientsertifikat**.

6. Bekreft at du vil slette sertifikatet i meldingen som vises.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Konfigurere et Selvsignert sertifikat

Oppdatere et Selvsignert sertifikat

Ettersom Selvsignert sertifikat utstedes av skriveren, kan du oppdatere det når det har utløpt eller når innholdsbeskrivelsen endres.

Et selvsignert sertifikat for SSL/TLS og ett for S/MIME sendes ut separat. Oppdater hvert sertifikat etter behov.

> ***Forsiktighetsregel:***
>
> *Når du importerer et selvsignert sertifikat ved å velge **Nettverkssikkerhet**-fanen > **S/MIME** > **Klientsertifikat**, kan du ikke endre **Avsenderens e-postadresse** i **Nettverk**-fanen > **E-postserver** > **Grunnleggende**. Hvis du vil endre **Avsenderens e-postadresse**, må du endre alle signaturinnstillingene til **Ikke legg til signatur** ved å velge **Nettverkssikkerhet**-fanen > **S/MIME** > **Grunnleggende**, og deretter slette det selvsignerte S/MIME-sertifikatet.*

1. Gå inn på Web Config, og velg deretter **Nettverkssikkerhet**-fanen. Deretter velger du **SSL/TLS** > **Sertifikat** eller **S/MIME** > **Klientsertifikat**.

2. Klikk på **Oppdater**.

3. Skriv inn **Vanlig navn**.

   Du kan skrive inn opptil 5 IPv4-adresser, IPv6-adresser, vertsnavn og FQDN-er mellom 1 og 128 tegn og separere dem med komma. Den første parameteren lagres til fellesnavnet, og de andre lagres til aliasfeltet for emnet til sertifikatet.

   Eksempel:

   Skriverens IP-adresse: 192.0.2.123, Skrivernavn: EPSONA1B2C3

   Fellesnavn: EPSONA1B2C3,EPSONA1B2C3.local,192.0.2.123

4. Angi en gyldighetsperiode for sertifikatet.

5. Klikk på **Neste**.

   Det vises en bekreftelsesmelding.

6. Klikk på **OK**.

   Skriveren er oppdatert.

Merknad:
*Du kan kontrollere sertifikatinformasjonen bed å klikke på **Bekreft** i **Nettverkssikkerhet**-fanen > **SSL/TLS** > **Sertifikat** > **Selvsignert sertifikat** eller **S/MIME** > **Klientsertifikat** > **Selvsignert sertifikat**.*

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20
➡ "Slette et Selvsignert sertifikat for S/MIME" på side 668
➡ "Konfigurere grunnleggende innstillinger for S/MIME" på side 686

Slette et Selvsignert sertifikat for S/MIME

Du kan slette det selvsignerte sertifikatet for S/MIME når det ikke trengs lenger.

Selv om du sletter det vil det selvsignerte sertifikatet for SSL/TLS ikke slettes.

1. Gå inn på Web Config og velg **Nettverkssikkerhet**-fanen > **S/MIME** > **Klientsertifikat**.

2. Klikk på **Slett** for **Selvsignert sertifikat**.

3. Bekreft at du vil slette sertifikatet i meldingen som vises.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Konfigurere et CA-sertifikat

Når du angir CA-sertifikat, kan du validere banen til CA-sertifikatet som brukes av skriveren. Dette kan forhindre falske identiteter.

Du kan få CA-sertifikat fra sertifiseringsinstansen hvorCA-signert sertifikat ble utstedt.

Importere et CA-sertifikat

Importer CA-sertifikat til skriveren.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Nettverkssikkerhet-fanen > **CA-sertifikat**

4. Klikk på **Importer**.

5. Velg CA-sertifikat du vil importere.

6. Klikk på **OK**.

Når importen er fullført, sendes du tilbake til **CA-sertifikat**-skjermen, og det importerte CA-sertifikat vises.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Slette et CA-sertifikat

Du kan slette et importert CA-sertifikat.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Nettverkssikkerhet-fanen > **CA-sertifikat**

4. Klikk på **Slett** ved siden av CA-sertifikat du vil slette.

5. Bekreft at du vil slette sertifikatet i meldingen som vises.

6. Klikk på **Start nettverk på nytt** og kontroller at det slettede CA-sertifikatet ikke er oppført i det oppdaterte skjermbildet.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

SSL/TLS-kommunikasjon med skriveren

Når skriversertifikatet angis ved bruk av SSL/TLS (Secure Sockets Layer/Transport Layer Security)-kommunikasjon med skriveren kan du kryptere kommunikasjonsbanen mellom datamaskinene. Gjør dette dersom du ønsker å forhindre ekstern eller uautorisert tilgang.

Konfigurere grunnleggende SSL/TLS-innstillinger

Hvis skriveren støtter HTTPS-serverfunksjonen, kan du bruke SSL/TLS-kommunikasjon til å kryptere kommunikasjon. Du kan konfigurere og styre skriveren med Web Config på en sikker måte.

Konfigurer krypteringsstyrke og funksjon for videresending.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Nettverkssikkerhet-fanen > **SSL/TLS** > **Grunnleggende**

4. Velg en verdi for hvert element.

   ❏ Krypteringsstyrke

   Velg nivå for krypteringsstyrke.

   ❏ Omdiriger HTTP til HTTPS

   Velg Aktiver eller Deaktiver. Standardverdien er Aktiver.

   ❏ TLS 1.0

   Velg Aktiver eller Deaktiver. Standardverdien er Deaktiver.

   ❏ TLS.1.1

   Velg Aktiver eller Deaktiver. Standardverdien er Deaktiver.

   ❏ TLS.1.2

   Velg Aktiver eller Deaktiver. Standardverdien er Aktiver.

5. Klikk på **Neste**.

   Det vises en bekreftelsesmelding.

6. Klikk på **OK**.

   Skriveren er oppdatert.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Konfigurere et serversertifikat for skriveren

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Nettverkssikkerhet-fanen > **SSL/TLS** > **Sertifikat**

4. Angi sertifikatet som skal brukes på **Serversertifikat**.

   ❏ Selvsignert sertifikat

   Et selvsignert sertifikat genereres av skriveren. Velg dette hvis du ikke henter et CA-signert sertifikat.

   ❏ CA-signert sertifikat

   Hvis du har hentet og importert et CA-signert sertifikat på forhånd, kan du angi dette.

5. Klikk på **Neste**.

   Det vises en bekreftelsesmelding.

6. Klikk på **OK**.

   Skriveren er oppdatert.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20
➡ "Konfigurere et CA-signert sertifikat" på side 663
➡ "Oppdatere et Selvsignert sertifikat" på side 667

Kryptert kommunikasjon ved bruk av IPsec/IP-filtrering

Om IPsec/IP-filtrering

Du kan filtrere trafikk basert på IP-adresser, tjenester og port ved å bruke IPsec/IP-filtreringsfunksjon. Ved å kombinere filtreringen kan du konfigurere skriveren til å godta eller blokkere bestemte klienter og bestemte data. Du kan dessuten øke sikkerhetsnivået ved hjelp av IPsec.

Merknad:
Datamaskiner som kjører Windows Vista eller senere, eller Windows Server 2008 eller senere støtter IPsec.

Konfigurere standardpolicyen

Konfigurer standardpolicyen for å filtrere trafikk. Standardpolicyen gjelder for enhver bruker eller gruppe som kobler til skriveren. Konfgiurer gruppepolicyer hvis du vil ha mer detaljert kontroll over brukere og grupper med brukere.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Nettverkssikkerhet-fanen > **IPsec/IP-filtrering** > **Grunnleggende**

4. Angi en verdi for hvert element.

5. Klikk på **Neste**.

   Det vises en bekreftelsesmelding.

6. Klikk på **OK**.

   Skriveren er oppdatert.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Innstillingselementer for Standardpolicy

Standardpolicy

Artikler	Innstillinger og forklaring
IPsec/IP-filtrering	Du kan aktivere eller deaktivere en funksjon for IPsec-/IP-filtrering.

❏ **Tilgangskontroll**

Konfigurer en kontrollmetode for trafikk av IP-pakker.

Artikler	Innstillinger og forklaring
Gi tilgang	Velg dette for å tillate at konfigurerte IP-pakker passerer.
Nekt tilgang	Velg dette for å hindre at konfigurerte IP-pakker passerer.
IPsec	Velg dette for å tillate at konfigurerte IPsec-pakker passerer.

❏ **IKE-versjon**

Velg **IKEv1** eller **IKEv2** for **IKE-versjon**. Velg en av dem avhengig av hvilken enhet skriveren er koblet til.

❏ IKEv1

Følgende elementer vises når du velger **IKEv1** for **IKE-versjon**.

Artikler	Innstillinger og forklaring
Godkjenningsmetode	For å velge **Sertifikat** må du på forhånd hente og importere et CA-signert sertifikat.
Forhåndsdelt nøkkel	Hvis du velger **Forhåndsdelt nøkkel** for **Godkjenningsmetode**, skriver du inn en forhåndsdelt nøkkel på opptil 127 tegn.
Bekreft Forhåndsdelt nøkkel	Skriv inn nøkkelen du konfigurerte for bekreftelse.

❏ IKEv2

Følgende elementer vises når du velger **IKEv2** for **IKE-versjon**.

Artikler		Innstillinger og forklaring
Lokal	Godkjenningsmetode	For å velge **Sertifikat** må du på forhånd hente og importere et CA-signert sertifikat.
	ID-type	Hvis du velger **Forhåndsdelt nøkkel** som **Godkjenningsmetode**, må du velge ID-typen for skriveren.
	ID	Angi skriverens ID, som samsvarer med ID-typen. Du kan ikke bruke «@», «#» eller «=» som første tegn. **Unikt navn**: Skriv inn 1 til 255 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). ID-en må inneholde «=». **IP-adresse**: Angi format, enten IPv4 eller IPv6. **FQDN**: Skriv inn en kombinasjon av mellom 1 og 255 tegn med A–Z, a–z, 0–9, «-» og punktum (.). **E-postadresse**: Skriv inn 1 til 255 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). ID-en må inneholde «@». **Nøkkel-ID**: Skriv inn 1 til 255 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).
	Forhåndsdelt nøkkel	Hvis du velger **Forhåndsdelt nøkkel** for **Godkjenningsmetode**, skriver du inn en forhåndsdelt nøkkel på opptil 127 tegn.
	Bekreft Forhåndsdelt nøkkel	Skriv inn nøkkelen du konfigurerte for bekreftelse.

Artikler		Innstillinger og forklaring
Ekstern	Godkjenningsmetode	For å velge **Sertifikat** må du på forhånd hente og importere et CA-signert sertifikat.
	ID-type	Hvis du velger **Forhåndsdelt nøkkel** som **Godkjenningsmetode**, må du velge ID-typen for enheten du vil godkjenne.
	ID	Angi skriverens ID, som samsvarer med ID-typen. Du kan ikke bruke «@», «#» eller «=» som første tegn. **Unikt navn**: Skriv inn 1 til 255 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). ID-en må inneholde «=». **IP-adresse**: Angi format, enten IPv4 eller IPv6. **FQDN**: Skriv inn en kombinasjon av mellom 1 og 255 tegn med A–Z, a–z, 0–9, «-» og punktum (.). **E-postadresse**: Skriv inn 1 til 255 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). ID-en må inneholde «@». **Nøkkel-ID**: Skriv inn 1 til 255 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).
	Forhåndsdelt nøkkel	Hvis du velger **Forhåndsdelt nøkkel** for **Godkjenningsmetode**, skriver du inn en forhåndsdelt nøkkel på opptil 127 tegn.
	Bekreft Forhåndsdelt nøkkel	Skriv inn nøkkelen du konfigurerte for bekreftelse.

❏ Innkapsling

Hvis du velger **IPsec** for **Tilgangskontroll**, må du konfigurere en innkapslingsmodus.

Artikler	Innstillinger og forklaring
Transportmodus	Velg dette hvis du bare bruker skriveren på samme LAN. IP-pakker med lag 4 eller nyere blir kryptert.
Tunnelmodus	Hvis du bruker skriveren på et nettverk som kan kobles til Internett, slik som IPsec-VPN, velger du dette alternativet. Toppteksten og dataene i IP-pakkene blir kryptert. **Ekstern gateway (Tunnelmodus)**: Hvis du velger **Tunnelmodus** for **Innkapsling**, skriver du inn en gateway-adresse på mellom 1 og 39 tegn.

❏ Sikkerhetsprotokoll

Velg et alternativ hvis du velger **IPsec** for **Tilgangskontroll**.

Artikler	Innstillinger og forklaring
ESP	Velg dette for å sikre integriteten til en godkjenning og dataene, samt kryptere data.
AH	Velg dette for å sikre integriteten til en godkjenning og dataene. Du kan bruke IPsec selv om det er forbudt å kryptere data.

❏ **Algoritmeinnstillinger**

Det anbefales at du velger **Enhver** for alle innstillinger, eller velger et annet element enn **Enhver** for hver innstilling. Hvis du velger **Enhver** for enkelte innstillinger, og velger et annet element enn **Enhver** for de andre innstillingene, kan enheten muligens ikke kommunisere, avhengig av den andre enheten du vil godkjenne.

Artikler		Innstillinger og forklaring
IKE	Kryptering	Velg krypteringsalgoritme for IKE. Elementene varierer avhengig av IKE-versjonen.
	Godkjenning	Velg godkjenningsalgoritmen for IKE.
	Nøkkelutveksling	Velg nøkkeldelingsalgoritmen for IKE. Elementene varierer avhengig av IKE-versjonen.
ESP	Kryptering	Velg krypteringsalgoritmen for ESP. Dette er tilgjengelig når **ESP** er valgt for **Sikkerhetsprotokoll**.
	Godkjenning	Velg godkjenningsalgoritmen for ESP. Dette er tilgjengelig når **ESP** er valgt for **Sikkerhetsprotokoll**.
AH	Godkjenning	Velg krypteringsalgoritmen for AH. Dette er tilgjengelig når **AH** er valgt for **Sikkerhetsprotokoll**.

Relatert informasjon

➡ "Konfigurere standardpolicyen" på side 672

Konfigurere gruppepolicy

En gruppepolicy er én eller flere regler som gjelder for en bruker eller brukergruppe. Skriveren kontrollerer IP-pakker som samsvarer med konfigurerte policyer. IP-pakker godkjennes i rekkefølgen for en gruppepolicy 1 til 10, og deretter en standardpolicy.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Nettverkssikkerhet-fanen > **IPsec/IP-filtrering** > **Grunnleggende**

4. Klikk på en nummerert fane som du vil konfigurere.

5. Angi en verdi for hvert element.

6. Klikk på **Neste**.

   Det vises en bekreftelsesmelding.

7. Klikk på **OK**.

   Skriveren er oppdatert.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Innstillingselementer for Gruppepolicy

Artikler	Innstillinger og forklaring
Deaktiver denne Gruppepolicy	Du kan aktivere eller deaktivere en gruppepolicy.

Tilgangskontroll

Konfigurer en kontrollmetode for trafikk av IP-pakker.

Artikler	Innstillinger og forklaring
Gi tilgang	Velg dette for å tillate at konfigurerte IP-pakker passerer.
Nekt tilgang	Velg dette for å hindre at konfigurerte IP-pakker passerer.
IPsec	Velg dette for å tillate at konfigurerte IPsec-pakker passerer.

Lokal adresse (skriver)

Velg en IPv4-adresse eller IPv6-adresse som matcher nettverksmiljøet ditt. Hvis en IP-adresse tilordnes automatisk, kan du velge **Bruk automatisk innhentet IPv4-adresse**.

Merknad:
Hvis en IPv6-adresse tilordnes automatisk, kan tilkoblingen være utilgjengelig. Konfigurer en statisk IPv6-adresse.

Ekstern adresse (vert)

Skriv inn IP-adressen til en enhet for å kontrollere tilgangen. IP-adressen kan ikke være lengre enn 43 tegn. Hvis du ikke skriver inn en IP-adresse, kontrolleres alle adressene.

Merknad:
Hvis en IP-adresse tilordnes automatisk (f.eks. tilordnes via DHCP), kan tilkoblingen være utilgjengelig. Konfigurer en statisk IP-adresse.

Metode for å velge port

Velg en metode for å spesifisere porter.

❏ Tjenestenavn

Velg et alternativ hvis du velger **Tjenestenavn** for **Metode for å velge port**.

❏ Transportprotokoll

Hvis du velger **Portnummer** for **Metode for å velge port**, må du konfigurere en innkapslingsmodus.

Artikler	Innstillinger og forklaring
Alle protokoller	Velg dette for å kontrollere alle protokolltyper.
TCP	Velg dette for å kontrollere data for unikasting.
UDP	Velg dette for å kontrollere data for kringkasting og multikasting.
ICMPv4	Velg dette for å kontrollere ping-kommando.

❏ Lokal port

Hvis du velger **Portnummer** for **Metode for å velge port** og hvis du velger **TCP** eller **UDP** for **Transportprotokoll**, skriver du inn portnumre for å kontrollere mottakspakker og skiller dem med kommaer. Du kan skrive inn opptil 10 portnumre.

Eksempel: 20,80,119,5220

Hvis du ikke skriver inn et portnummer, kontrolleres alle portene.

❏ Ekstern port

Hvis du velger **Portnummer** for **Metode for å velge port** og hvis du velger **TCP** eller **UDP** for **Transportprotokoll**, skriver du inn portnumre for å kontrollere sendingspakker og skiller dem med kommaer. Du kan skrive inn opptil 10 portnumre.

Eksempel: 25,80,143,5220

Hvis du ikke skriver inn et portnummer, kontrolleres alle portene.

IKE-versjon

Velg **IKEv1** eller **IKEv2** for **IKE-versjon**. Velg en av dem avhengig av hvilken enhet skriveren er koblet til.

❏ IKEv1

Følgende elementer vises når du velger **IKEv1** for **IKE-versjon**.

Artikler	Innstillinger og forklaring
Godkjenningsmetode	Velg et alternativ hvis du velger **IPsec** for **Tilgangskontroll**. Brukt sertifikat er det samme som standardpolicyen.
Forhåndsdelt nøkkel	Hvis du velger **Forhåndsdelt nøkkel** for **Godkjenningsmetode**, skriver du inn en forhåndsdelt nøkkel på opptil 127 tegn.
Bekreft Forhåndsdelt nøkkel	Skriv inn nøkkelen du konfigurerte for bekreftelse.

❏ IKEv2

Følgende elementer vises når du velger **IKEv2** for **IKE-versjon**.

Artikler		Innstillinger og forklaring
Lokal	Godkjenningsmetode	Velg et alternativ hvis du velger **IPsec** for **Tilgangskontroll**. Brukt sertifikat er det samme som standardpolicyen.
	ID-type	Hvis du velger **Forhåndsdelt nøkkel** som **Godkjenningsmetode**, må du velge ID-typen for skriveren.
	ID	Angi skriverens ID, som samsvarer med ID-typen. Du kan ikke bruke «@», «#» eller «=» som første tegn. **Unikt navn**: Skriv inn 1 til 255 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). ID-en må inneholde «=». **IP-adresse**: Angi format, enten IPv4 eller IPv6. **FQDN**: Skriv inn en kombinasjon av mellom 1 og 255 tegn med A–Z, a–z, 0–9, «-» og punktum (.). **E-postadresse**: Skriv inn 1 til 255 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). ID-en må inneholde «@». **Nøkkel-ID**: Skriv inn 1 til 255 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).
	Forhåndsdelt nøkkel	Hvis du velger **Forhåndsdelt nøkkel** for **Godkjenningsmetode**, skriver du inn en forhåndsdelt nøkkel på opptil 127 tegn.
	Bekreft Forhåndsdelt nøkkel	Skriv inn nøkkelen du konfigurerte for bekreftelse.
Ekstern	Godkjenningsmetode	Velg et alternativ hvis du velger **IPsec** for **Tilgangskontroll**. Brukt sertifikat er det samme som standardpolicyen.
	ID-type	Hvis du velger **Forhåndsdelt nøkkel** som **Godkjenningsmetode**, må du velge ID-typen for enheten du vil godkjenne.
	ID	Angi skriverens ID, som samsvarer med ID-typen. Du kan ikke bruke «@», «#» eller «=» som første tegn. **Unikt navn**: Skriv inn 1 til 255 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). ID-en må inneholde «=». **IP-adresse**: Angi format, enten IPv4 eller IPv6. **FQDN**: Skriv inn en kombinasjon av mellom 1 og 255 tegn med A–Z, a–z, 0–9, «-» og punktum (.). **E-postadresse**: Skriv inn 1 til 255 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). ID-en må inneholde «@». **Nøkkel-ID**: Skriv inn 1 til 255 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).
	Forhåndsdelt nøkkel	Hvis du velger **Forhåndsdelt nøkkel** for **Godkjenningsmetode**, skriver du inn en forhåndsdelt nøkkel på opptil 127 tegn.
	Bekreft Forhåndsdelt nøkkel	Skriv inn nøkkelen du konfigurerte for bekreftelse.

Innkapsling

Hvis du velger **IPsec** for **Tilgangskontroll**, må du konfigurere en innkapslingsmodus.

Artikler	Innstillinger og forklaring
Transportmodus	Velg dette hvis du bare bruker skriveren på samme LAN. IP-pakker med lag 4 eller nyere blir kryptert.
Tunnelmodus	Hvis du bruker skriveren på et nettverk som kan kobles til Internett, slik som IPsec-VPN, velger du dette alternativet. Toppteksten og dataene i IP-pakkene blir kryptert. **Ekstern gateway (Tunnelmodus)**: Hvis du velger **Tunnelmodus** for **Innkapsling**, skriver du inn en gateway-adresse på mellom 1 og 39 tegn.

Sikkerhetsprotokoll

Velg et alternativ hvis du velger **IPsec** for **Tilgangskontroll**.

Artikler	Innstillinger og forklaring
ESP	Velg dette for å sikre integriteten til en godkjenning og dataene, samt kryptere data.
AH	Velg dette for å sikre integriteten til en godkjenning og dataene. Du kan bruke IPsec selv om det er forbudt å kryptere data.

Algoritmeinnstillinger

Det anbefales at du velger **Enhver** for alle innstillinger, eller velger et annet element enn **Enhver** for hver innstilling. Hvis du velger **Enhver** for enkelte innstillinger, og velger et annet element enn **Enhver** for de andre innstillingene, kan enheten muligens ikke kommunisere, avhengig av den andre enheten du vil godkjenne.

Artikler		Innstillinger og forklaring
IKE	Kryptering	Velg krypteringsalgoritme for IKE. Elementene varierer avhengig av IKE-versjonen.
	Godkjenning	Velg godkjenningsalgoritmen for IKE.
	Nøkkelutveksling	Velg nøkkeldelingsalgoritmen for IKE. Elementene varierer avhengig av IKE-versjonen.
ESP	Kryptering	Velg krypteringsalgoritmen for ESP. Dette er tilgjengelig når **ESP** er valgt for **Sikkerhetsprotokoll**.
	Godkjenning	Velg godkjenningsalgoritmen for ESP. Dette er tilgjengelig når **ESP** er valgt for **Sikkerhetsprotokoll**.
AH	Godkjenning	Velg krypteringsalgoritmen for AH. Dette er tilgjengelig når **AH** er valgt for **Sikkerhetsprotokoll**.

Relatert informasjon

➡ “Konfigurere gruppepolicy” på side 675
➡ “Kombinasjon av Lokal adresse (skriver) og Ekstern adresse (vert) på Gruppepolicy” på side 680
➡ “Referanser til tjenestenavn i gruppepolicy” på side 680

Kombinasjon av Lokal adresse (skriver) og Ekstern adresse (vert) på Gruppepolicy

		Stille inn Lokal adresse (skriver)		
		IPv4	IPv6*2	Alle adresser*3
Stille inn Ekstern adresse (vert)	IPv4*1	✓	–	✓
	IPv6*1*2	–	✓	✓
	Blank	✓	✓	✓

*1 : Hvis **IPsec** er valgt for **Tilgangskontroll**, kan du ikke spesifisere i en prefikslengde.

*2 : Hvis **IPsec** er valgt for **Tilgangskontroll**, kan du velge en koblingslokal adresse (fe80::), men gruppepolicy vil deaktiveres.

*3 : Utenom IPv6 koblingslokale adresser.

Referanser til tjenestenavn i gruppepolicy

Merknad:
Utilgjengelige tjenester vises, men kan ikke velges.

Tjenestenavn	Protokolltype	Lokalt portnummer	Eksternt portnummer	Kontrollerte funksjoner
Enhver	–	–	–	Alle tjenester
ENPC	UDP	3289	Hvilken som helst port	Søker etter en skriver fra programmer, slik som Epson Device Admin, en skriverdriver og så en skannerdriver
SNMP	UDP	161	Hvilken som helst port	Hente og konfigurere MIB fra programmer, for eksempel Epson Device Admin, Epson-skriverdriveren og Epson-skannerdriveren
LPR	TCP	515	Hvilken som helst port	Videresender LPR-data
RAW (port 9100)	TCP	9100	Hvilken som helst port	Videresender RAW-data
IPP/IPPS	TCP	631	Hvilken som helst port	Videresender data til IPP-/IPPS-utskrift
WSD	TCP	Hvilken som helst port	5357	Kontrollerer WSD
WS-Discovery	UDP	3702	Hvilken som helst port	Søker etter en skriver fra WSD
Network Scan	TCP	1865	Hvilken som helst port	Videresender skannedata fra skanneprogramvaren
Network Push Scan	TCP	Hvilken som helst port	2968	Henter jobbinformasjon for push-skanning fra skanneprogramvaren
Network Push Scan Discovery	UDP	2968	Hvilken som helst port	Søker etter en datamaskin når push-skanning fra skanneprogramvaren utføres

Tjenestenavn	Protokolltype	Lokalt portnummer	Eksternt portnummer	Kontrollerte funksjoner
FTP-data (lokal)	TCP	20	Hvilken som helst port	FTP-server (videresender data for FTP-utskrift)
FTP-kontroll (lokal)	TCP	21	Hvilken som helst port	FTP-server (kontrollerer FTP-utskrift)
FTP-data (ekstern)	TCP	Hvilken som helst port	20	FTP-klient (videresender skannerdata og mottatt faksdata) Denne kan imidlertid bare kontrollere en FTP-server som bruker eksternt portnummer 20.
FTP-kontroll (ekstern)	TCP	Hvilken som helst port	21	FTP-klient (kontrollerer for å videresende skannerdata og mottatte faksdata)
CIFS (lokal)	TCP	445	Hvilken som helst port	CIFS-server (deler en nettverksmappe)
CIFS (ekstern)	TCP	Hvilken som helst port	445	CIFS-server (videresender skannerdata og mottatte faksdata til en mappe)
NetBIOS Name Service (lokal)	UDP	137	Hvilken som helst port	CIFS-server (deler en nettverksmappe)
NetBIOS Datagram Service (lokal)	UDP	138	Hvilken som helst port	
NetBIOS Session Service (lokal)	TCP	139	Hvilken som helst port	
NetBIOS Name Service (ekstern)	UDP	Hvilken som helst port	137	CIFS-server (videresender skannerdata og mottatte faksdata til en mappe)
NetBIOS Datagram Service (ekstern)	UDP	Hvilken som helst port	138	
NetBIOS Session Service (ekstern)	TCP	Hvilken som helst port	139	
HTTP (lokal)	TCP	80	Hvilken som helst port	HTTP(S)-server (videresender data fra Web Config og WSD)
HTTPS (lokal)	TCP	443	Hvilken som helst port	
HTTP (ekstern)	TCP	Hvilken som helst port	80	HTTP(S)-klient (kommunikasjon mellom Epson Connect, fastvareoppdatering og rotsertifikatsoppdatering)
HTTPS (ekstern)	TCP	Hvilken som helst port	443	

Eksempler på IPsec/IP-filtrering

Mottar kun IPsec-pakker

Dette eksemplet viser kun hvordan du konfigurerer en standardpolicy.

Standardpolicy:

❏ **IPsec/IP-filtrering**: **Aktiver**

❏ **Tilgangskontroll**: **IPsec**

❏ **Godkjenningsmetode**: **Forhåndsdelt nøkkel**

❏ **Forhåndsdelt nøkkel**: Skriv inn opptil 127 tegn.

Gruppepolicy: Skal ikke konfigureres.

Mottar utskriftsdata og skriverinnstillinger

Dette eksemplet tillater kommunikasjon av utskriftsdata og skriverkonfigurasjon fra spesifiserte skrivere.

Standardpolicy:

❏ **IPsec/IP-filtrering**: **Aktiver**

❏ **Tilgangskontroll**: **Nekt tilgang**

Gruppepolicy:

❏ **Deaktiver denne Gruppepolicy**: Merk av for dette alternativet.

❏ **Tilgangskontroll**: **Gi tilgang**

❏ **Ekstern adresse (vert)**: IP-adresse til en klient

❏ **Metode for å velge port**: **Tjenestenavn**

❏ **Tjenestenavn**: Huk av boksen for **ENPC**, **SNMP**, **HTTP (lokal)**, **HTTPS (lokal)** og **RAW (port 9100)**.

Merknad:
*For å unngå å motta HTTP (lokal) og HTTPS (lokal) må du fjerne merket i avmerkningsboksene deres i **Gruppepolicy**. Når du gjør dette, må du midlertidig deaktivere IPsec/IP-filtrering fra kontrollpanelet på skriveren for å endre skriverinnstillingene.*

Få tilgang kun fra en angitt IP-adresse

Dette eksemplet tillater at en angitt IP-adresse får tilgang til skriveren.

Standardpolicy:

❏ **IPsec/IP-filtrering**: **Aktiver**

❏ **Tilgangskontroll**:**Nekt tilgang**

Gruppepolicy:

❏ **Deaktiver denne Gruppepolicy**: Merk av for dette alternativet.

❏ **Tilgangskontroll**: **Gi tilgang**

❏ **Ekstern adresse (vert)**: IP-adresse til en administrators klient

Merknad:
Uavhengig av policykonfigurasjonen får klienten tilgang til og kan konfigurere skriveren.

Konfigurere et sertifikat for IPsec/IP-filtrering

Konfigurer klientsertifikat for IPsec/IP-filtrering. Når du angir det, kan du bruke sertifikatet som en godkjenningsmetode for IPsec/IP-filtrering. Hvis du vil konfigurere sertifiseringsinstans, går du til **CA-sertifikat**.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Nettverkssikkerhet-fanen > **IPsec/IP-filtrering** > **Klientsertifikat**

4. Importer sertifikatet i **Klientsertifikat**.

   Hvis du allerede har importert et sertifikat utgitt av en sertifiseringsinstans, kan du kopiere sertifikatet og bruke det i IPsec/IP-filtrering. Slik kopierer du det: Velg sertifikatet fra **Kopier fra**, og klikk deretter på **Kopi**.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20
➡ "Konfigurere et CA-signert sertifikat" på side 663
➡ "Konfigurere et CA-sertifikat" på side 668

Koble skriveren til et IEEE802.1X-nettverk

Konfigurere et IEEE 802.1X-nettverk

Når du bruker IEEE 802.1X for skriveren, kan du bruke det på nettverket som er koblet til en RADIUS-server, en LAN-svitsj med godkjenningsfunksjon eller et tilgangspunkt.

Versjon av TLS 1.3 støtter ikke denne funksjonen.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Nettverkssikkerhet-fanen > **IEEE802.1X** > **Grunnleggende**

4. Angi en verdi for hvert element.

   Hvis du vil bruke skriveren i et Wi-Fi-nettverk, klikker du på **Wi-Fi-konfigurering** og velger eller angir en SSID.

   Merknad:
   Du kan dele innstillinger mellom Ethernet og Wi-Fi.

5. Klikk på **Neste**.

   Det vises en bekreftelsesmelding.

6. Klikk på **OK**.

   Skriveren er oppdatert.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Innstillingselementer for IEEE 802.1X-nettverk

Artikler	Innstillinger og forklaring	
IEEE802.1X (kablet LAN)	Du kan aktivere eller deaktivere innstillingene på siden (**IEEE802.1X** > **Grunnleggende**) for IEEE802.1X (kablet LAN).	
IEEE802.1X (Wi-Fi)	Tilkoblingsstatusen for IEEE802.1X (Wi-Fi) vises.	
Tilkoblingsmetode	Tilkoblingsmetoden for gjeldende nettverk vises.	
EAP-type	Velg et alternativ for en godkjenningsmetode mellom skriveren og en RADIUS-server.	
	EAP-TLS	Du må få tak i og importere et CA-signert sertifikat.
	PEAP-TLS	
	EAP-TTLS	Du må konfigurere et passord.
	PEAP/MSCHAPv2	
Bruker-ID	Konfigurer en ID som skal brukes som godkjenning av en RADIUS-server. Skriv inn 1 til 128 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).	
Passord	Konfigurer et passord for å godkjenne skriveren. Skriv inn 1 til 128 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). Hvis du bruker en Windows-server som en RADIUS-server, kan du angi opptil 127 tegn.	
Bekreft passord	Skriv inn passordet du konfigurerte som bekreftelse.	
Server-ID	Du kan konfigurere en server-ID for å godkjenne med en bestemt RADIUS-server. Godkjenner bekrefter om det finnes en server-ID i feltet subject/subjectAltName til et serversertifikat som er sendt fra en RADIUS-server. Skriv inn 0 til 128 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).	
Sertifikatvalidering (Bare kablet LAN)	Du kan angi sertifikatvalidering uavhengig av autentiseringsmetoden. Importer sertifikatet i **CA-sertifikat**. Dette elementet støtter bare kablede LAN-forbindelser. Det trengs et CA-sertifikat for å koble til et Wi-Fi-nettverk med IEEE 8802.1X.	

Artikler	Innstillinger og forklaring	
Anonymt navn	Hvis du velger **PEAP-TLS**, **EAP-TTLS** eller **PEAP/MSCHAPv2** for **EAP-type**, kan du konfigurere et anonymt navn i stedet for en bruker-ID for fase 1 i en PEAP-godkjenning. Skriv inn 0 til 128 enkeltbyte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).	
Krypteringsstyrke	Du kan velge én av følgende.	
	Høy	AES256/3DES
	Middels	AES256/3DES/AES128/RC4

Relatert informasjon

➡ "Konfigurere et IEEE 802.1X-nettverk" på side 683

Konfigurere et sertifikat for IEEE 802.1X

Konfigurer klientsertifikat for IEEE802.1X. Når du angir det, kan du bruke **EAP-TLS** og **PEAP-TLS** som godkjenningsmetode for IEEE 802.1X. Hvis du vil konfigurere sertifiseringsinstanssertifikatet, går du til **CA-sertifikat**.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Nettverkssikkerhet-fanen > **IEEE802.1X** > **Klientsertifikat**

4. Angi et sertifikat i **Klientsertifikat**.

   Hvis du allerede har importert et sertifikat utgitt av en sertifiseringsinstans, kan du kopiere sertifikatet og bruke det i IEEE802.1X. Slik kopierer du det: Velg sertifikatet fra **Kopier fra**, og klikk deretter på **Kopi**.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

➡ "Konfigurere et CA-signert sertifikat" på side 663

➡ "Konfigurere et CA-sertifikat" på side 668

Kontrollere status for IEEE 802.1X-nettverk

Du kan kontrollere statusen for IEEE 802.1X ved å skrive ut et nettverksstatusark.

Status-ID	IEEE 802.1X-status
Disable	IEEE 802.1X-funksjonen er deaktivert.
EAP Success	IEEE 802.1X-godkjenning var vellykket, og nettverkstilkobling er tilgjengelig.
Authenticating	IEEE 802.1X-godkjenning er ikke fullført.
Config Error	Godkjenningen mislyktes fordi bruker-ID-en ikke er angitt.
Client Certificate Error	Godkjenningen mislyktes fordi klientsertifikatet er utdatert.
Timeout Error	Godkjenningen mislyktes fordi det ikke var noe svar fra RADIUS-serveren og/eller godkjenneren.
User ID Error	Godkjenningen mislyktes fordi det er feil bruker-ID og/eller sertifikatprotokoll for skriveren.
Server ID Error	Godkjenningen mislyktes fordi server-ID-en til serversertifikatet og serverens ID ikke samsvarer.
Server Certificate Error	Godkjenningen mislyktes fordi det er følgende feil i serversertifikatet. ❏ Serversertifikatet er utdatert. ❏ Det er feil kjede for serversertifikatet.
CA Certificate Error	Godkjenningen mislyktes fordi det er følgende feil i CA-sertifikatet. ❏ Det er angitt feil CA-sertifikat. ❏ Riktig CA-sertifikat er ikke importert. ❏ CA-sertifikatet er utdatert.
EAP Failure	Godkjenning mislyktes fordi det er følgende feil i skriverinnstillingene. ❏ Hvis **EAP-type** er **EAP-TLS** eller **PEAP-TLS**, er det feil eller problemer med klientsertifikatet. ❏ Hvis **EAP-type** er **EAP-TTLS** eller **PEAP/MSCHAPv2**, er det feil bruker-ID eller passord.

Relatert informasjon

➡ "statusark:" på side 548

S/MIME-innstillinger

Konfigurere grunnleggende innstillinger for S/MIME

Konfiguerer e-postkrypteringen og det digitale signaturvedlegget til e-postene for hver funksjon du bruker.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.
3. Velg i følgende rekkefølge.

   Nettverkssikkerhet-fanen > **S/MIME** > **Grunnleggende**
4. Angi hvert element.
5. Klikk på **Neste**.

   Det vises en bekreftelsesmelding.
6. Klikk på **OK**.

   Skriveren er oppdatert.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Innstillingselementer for S/MIME

Postkryptering

❏ For å bruke e-postkryptering må du importere et krypteringssertifikat for hver destinasjon som er registrert i kontaktilsten.

"Importere krypteringssertifikatet til e-postdestinasjonen" på side 689

❏ E-poster som ikke er krypterte sendes til destinasjoner som ikke har et importert krypteringssertifikat.

Artikler		Innstillinger og forklaring
Skann til e-post	Konfigurere e-postkryptering når du bruker skann til e-post. Hvis du bruker **Velg ved kjøretid**, kan du velge hvorvidt du vil kryptere e-posten når du sender den.	
	Standard ved kjøretid	Velg standardverdien til e-postkryptering når du sender e-posten. Dette er tilgjengelig når **Velg ved kjøretid** er valgt for **Skann til e-post**.
Boks til e-post	Konfigurere e-postkryptering når du bruker boks til e-post. Hvis du bruker **Velg ved kjøretid**, kan du velge hvorvidt du vil kryptere e-posten når du sender den.	
	Standard ved kjøretid	Velg standardverdien til e-postkryptering når du sender e-posten. Dette er tilgjengelig når **Velg ved kjøretid** er valgt for **Boks til e-post**.
Faks til e-post		Konfigurere e-postkryptering når du bruker faks til e-post.
Algoritme		Velg en algoritme for e-postkryptering.

Digital signatur

Hvis du vil bruke S/MIME-signaturfunksjonen må du konfigurere **Klientsertifikat** i **Nettverkssikkerhet**-fanen > **S/MIME** > **Klientsertifikat**.

"Konfigurere et sertifikat for S/MIME" på side 688

Artikler		Innstillinger og forklaring
Skann til e-post	Konfigurer det digitale signaturvedlegget til e-posten når du bruker skann til e-post. Hvis du bruker **Velg ved kjøretid**, kan du velge hvorvidt du vil legge til den digitale signaturen i e-posten når du sender den.	
	Standard ved kjøretid	Velg standardverdien til det digitale signaturvedlegget når du sender e-posten. Dette er tilgjengelig når **Velg ved kjøretid** er valgt for **Skann til e-post**.
Boks til e-post	Konfigurer det digitale signaturvedlegget til e-posten når du bruker boks til e-post. Hvis du bruker **Velg ved kjøretid**, kan du velge hvorvidt du vil legge til den digitale signaturen i e-posten når du sender den.	
	Standard ved kjøretid	Velg standardverdien til det digitale signaturvedlegget når du sender e-posten. Dette er tilgjengelig når **Velg ved kjøretid** er valgt for **Boks til e-post**.
Faks til e-post		Konfigurer det digitale signaturvedlegget til e-posten når du bruker faks til e-post.
Algoritme		Velg en algoritme for den digitale signaturen.

Relatert informasjon

➡ "Konfigurere grunnleggende innstillinger for S/MIME" på side 686

Konfigurere et sertifikat for S/MIME

Konfigurer klientsertifikatet som skal bruke S/MIME-signaturfunksjonen.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Nettverkssikkerhet-fanen > **S/MIME** > **Klientsertifikat**

4. Angi sertifikatet som skal brukes i **Klientsertifikat**.

   ❏ Selvsignert sertifikat

   Et selvsignert sertifikat har blitt generert av skriveren, du kan velge dette.

   ❏ CA-signert sertifikat

   Hvis du har hentet og importert et CA-signert sertifikat på forhånd, kan du angi dette.

5. Klikk på **Neste**.

   Det vises en bekreftelsesmelding.

6. Klikk på **OK**.

   Skriveren er oppdatert.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20
➡ "Konfigurere et CA-signert sertifikat" på side 663
➡ "Oppdatere et Selvsignert sertifikat" på side 667

Importere krypteringssertifikatet til e-postdestinasjonen

For å bruke e-postkryptering må du importere et krypteringssertifikat for hver destinasjon som er registrert i kontaktilsten.

Denne delen forklarer prosedyren for å importere et krypteringssertifikat for hver destinasjon som er registrert i kontaktilsten.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Skann/Kopi- eller **Faks**-fanen > **S/MIME** > **Kontakter**

4. Velg destinasjonsnummeret du vil sende krypteringssertifikatet til, og klikk på **Rediger**.

5. Importer krypteringssertifikatet til destinasjonen til **Krypteringssertifikat** eller **Endre krypteringssertifikat**.

6. Klikk på **Bruk**.

   Når et krypteringssertifikat har blitt importert vil et nøkkelikon vises på kontaktlisten.

Merknad:
Du må sjekke sertifikatsinformasjonen for ***Krypteringssertifikatstatus*** *ved å velge destinasjonsnummeret du har importert krypteringssertifikatet til, og trykke på* ***Rediger****.*

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Problemer med nettverkssikkerhet

Gjenopprette sikkerhetsinnstillingene

Når du oppretter et svært sikkert miljø slik som IPsec/IP-filtrering eller IEEE802.1X, vil du kanskje ikke være i stand til å kommunisere med enheter på grunn av feil innstillinger eller problemer med enheten eller serveren. I dette tilfellet, gjenoppretter du sikkerhetsinnstillingene for å foreta innstillinger av enheten på nytt eller muliggjøre midlertidig bruk.

Deaktivere sikkerhetsfunksjonen fra kontrollpanelet

Du kan deaktivere IPsec/IP-filtrering eller IEEE 802.1X fra skriverens kontrollpanel.

1. Velg **Innst.** > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger**.
2. Velg **Avansert**.
3. Velg hvilke du ønsker å deaktivere blant følgende elementer.
   - ❏ **Deaktiver IPsec/IP-filtrering**
   - ❏ **Deaktiver IEEE802.1X**
4. Velg **Start oppsett** på bekreftelsesskjermen.

Problemer ved bruk av funksjoner for nettverkssikkerhet

Glemt en forhåndsdelt tast

Konfigurere en forhåndsdelt tast på nytt.

For å endre tasten, gå inn på Web Config og velg **Nettverkssikkerhet**-fanen > **IPsec/IP-filtrering** > **Grunnleggende** > **Standardpolicy** eller **Gruppepolicy**.

Når du endrer den forhåndsdelte nøkkelen, konfigurer den forhåndsdelte nøkkelen for datamaskiner.

Relatert informasjon

➡ “Standardverdi for administratorpassordet” på side 20
➡ “Kryptert kommunikasjon ved bruk av IPsec/IP-filtrering” på side 671

Kan ikke kommunisere med IPsec-kommunikasjon

Spesifiser algoritmen som skriveren eller datamaskinen ikke støtter.

Skriveren støtter følgende algoritmer. Kontroller innstillingene på datamaskinen.

Sikkerhetsmetoder	Algeritmer
IKE-krypteringsalgoritme	AES-CBC-128, AES-CBC-192, AES-CBC-256, AES-GCM-128*, AES-GCM-192*, AES-GCM-256*, 3DES
IKE-godkjenningsalgoritme	SHA-1, SHA-256, SHA-384, SHA-512, MD5
IKE nøkkelendringsalgoritme	DH-gruppe 1, DH-gruppe 2, DH-gruppe 5, DH-gruppe 14, DH-gruppe 15, DH-gruppe 16, DH-gruppe 17, DH-gruppe 18, DH-gruppe 19, DH-gruppe 20, DH-gruppe 21, DH-gruppe 22, DH-gruppe 23, DH-gruppe 24, DH-gruppe 25, DH-gruppe 26, DH-gruppe 27*, DH-gruppe 28*, DH-gruppe 29*, DH-gruppe 30*
ESP-krypteringsalgoritme	AES-CBC-128, AES-CBC-192, AES-CBC-256, AES-GCM-128, AES-GCM-192, AES-GCM-256, 3DES
ESP-godkjenningsalgoritme	SHA-1, SHA-256, SHA-384, SHA-512, MD5
AH-godkjenningsalgoritme	SHA-1, SHA-256, SHA-384, SHA-512, MD5

* kun tilgjengelig for IKEv2

Relatert informasjon

➡ "Kryptert kommunikasjon ved bruk av IPsec/IP-filtrering" på side 671

Kan plutselig ikke kommunisere

Skriverens IP-adresse har blitt endret eller kan ikke brukes.

Når IP-adressen registrert til den lokale adressen på Gruppepolicy har blitt endret eller ikke kan brukes, kan ikke IPsec-kommunisering gjennomføres. Deaktiver IPsec via skriverens kontrollpanel.

Hvis DHCP er utgått, eller omstart eller IPv6-adresse er utgått eller ikke har blitt hentet, vil IP-adressen som er registrert i skriverens Web Config (**Nettverkssikkerhet**-fanen > **IPsec/IP-filtrering** > **Grunnleggende** > **Gruppepolicy** > **Lokal adresse (skriver)**), kanskje ikke bli oppdaget.

Bruk en statisk IP-adresse.

Datamaskinens IP-adresse har blitt endret eller kan ikke brukes.

Når IP-adressen registrert til den eksterne adressen på Gruppepolicy har blitt endret eller ikke kan brukes, kan ikke IPsec-kommunisering gjennomføres.

Deaktiver IPsec via skriverens kontrollpanel.

Hvis DHCP er utgått, eller omstart eller IPv6-adresse er utgått eller ikke har blitt hentet, vil IP-adressen som er registrert i skriverens Web Config (**Nettverkssikkerhet**-fanen > **IPsec/IP-filtrering** > **Grunnleggende** > **Gruppepolicy** > **Ekstern adresse (vert)**), kanskje ikke bli oppdaget.

Bruk en statisk IP-adresse.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

➡ "Kryptert kommunikasjon ved bruk av IPsec/IP-filtrering" på side 671

Kan ikke opprette porten for sikker IPP-utskrift

Riktig sertifikat er ikke angitt som serversertifikat for SSL/TLS-kommunikasjon.

Hvis angitt sertifikat ikke er riktig, kan oppretting av porten mislykkes. Kontroller at du bruker riktig sertifikat.

CA-sertifikatet er ikke importert til datamaskinen som vil ha tilgang til skriveren.

Hvis det ikke er importert et CA-sertifikat til datamaskinen, kan oppretting av porten mislykkes. Kontroller at det er importert et CA-sertifikat.

Relatert informasjon

➡ "Konfigurere et serversertifikat for skriveren" på side 671

Kan ikke koble til etter konfigurering av IPsec/IP-filtrering

Innstillingene til IPsec/IP-filtrering er feil.

Deaktiver IPsec/IP-filtrering via skriverens kontrollpanel. Koble sammen skriveren og datamaskinen og still inn IPsec/IP-filtrering på nytt.

Relatert informasjon

➡ "Kryptert kommunikasjon ved bruk av IPsec/IP-filtrering" på side 671

Får ikke tilgang til skriveren etter at IEEE802.1X er konfigurert

Innstillingene til IEEE802.1X er feil.

Deaktiver IEEE802.1X og Wi-Fi fra skriverens kontrollpanel. Koble til skriveren og en datamaskin, og konfigurer deretter IEEE802.1X igjen.

Relatert informasjon

➡ "Konfigurere et IEEE 802.1X-nettverk" på side 683

Problemer med å bruke et digitalt sertifikat

Kan ikke importere et CA-signert sertifikat

CA-signert sertifikat og informasjonen på CSR samsvarer ikke.

Hvis CA-signert sertifikat og CSR-en ikke har samme informasjon, kan ikke CSR importeres. Kontroller følgende:

❏ Prøver du å importere sertifikatet til en enhet som ikke har den samme informasjonen?
Kontroller informasjonen til CSR-en, og importer deretter sertifikatet til en enhet som har samme informasjon.

❏ Overskrev du CSR-en som var lagret på skriveren etter at du sendte CSR-en til sertifiseringsinstansen?
Hent det CA-signerte sertifikatet på nytt med CSR-en.

CA-signert sertifikat er mer enn 5 kB.

Du kan ikke importere et CA-signert sertifikat som er større enn 5 kB.

Passordet for å importere sertifikatet er feil.

Oppgi riktig passord. Hvis du glemmer passordet, kan du ikke importere sertifikatet. Innhent CA-signert sertifikat på nytt.

Relatert informasjon

➡ "Importere et CA-signert sertifikat" på side 664

Kan ikke oppdatere et selvsignert sertifikat

Vanlig navn har ikke blitt skrevet inn.

Vanlig navn må være angitt.

Det har blitt skrevet inn tegn i Vanlig navn som ikke støttes.

Skriv inn mellom 1 og 128 tegn med enten IPv4, IPv6, vertsnavn eller FQDN-format i ASCII (0x20–0x7E).

Det finnes komma eller mellomrom i fellesnavnet.

Hvis du har skrevet inn et komma, vil **Vanlig navn** være delt på det stedet. Det oppstår en feil hvis du har skrevet inn bare et mellomrom før eller etter et komma.

Relatert informasjon

➡ "Oppdatere et Selvsignert sertifikat" på side 667

Kan ikke opprette CSR

Vanlig navn har ikke blitt skrevet inn.

Vanlig navn må være angitt.

Det har blitt skrevet inn tegn i Vanlig navn, Organisasjon, Organisasjonsenhet, Beliggenhet og Stat/provins som ikke støttes.

Skriv inn tegn med enten IPv4, IPv6, vertsnavn eller FQDN-format i ASCII (0x20–0x7E).

Det finnes komma eller mellomrom i Vanlig navn.

Hvis du har skrevet inn et komma, vil **Vanlig navn** være delt på det stedet. Det oppstår en feil hvis du har skrevet inn bare et mellomrom før eller etter et komma.

Relatert informasjon

➡ "Hente et CA-signert sertifikat" på side 663

Det vises en advarsel om digitalt sertifikat

Meldinger	Årsak/Dette skal du gjøre
Skriv inn et Serversertifikat.	**Årsak:** Du har ikke valgt hvilken fil som skal importeres. **Dette skal du gjøre:** Velg filen, og klikk **Importer**.
CA-sertifikat 1 er ikke angitt.	**Årsak:** CA-sertifikat 1 er ikke angitt, og kun CA-sertifikat 2 er angitt. **Dette skal du gjøre:** Importer CA-sertifikat 1 først.
Ugyldig verdi nedenfor.	**Årsak:** Filbanen og/eller passordet inneholder tegn som ikke støttes. **Dette skal du gjøre:** Kontroller at tegnene er riktig angitt for elementet.
Ugyldig dato og klokkeslett.	**Årsak:** Dato og klokkeslett for skriveren er ikke angitt. **Dette skal du gjøre:** Still inn dato og tid ved hjelp av Web Config, EpsonNet Config eller skriverens kontrollpanel.
Ugyldig passord.	**Årsak:** Passordet som er angitt for CA-sertifikatet og angitt passord samsvarer ikke. **Dette skal du gjøre:** Skriv inn riktig passord.
Ugyldig fil.	**Årsak:** Du importerer ikke en sertifikatfil i X509-format. **Dette skal du gjøre:** Kontroller at du velger riktig sertifikat som er sendt fra en klarert sertifiseringsinstans.
	Årsak: Filen du har importert er for stor. Maksimal filstørrelse er 5 kB. **Dette skal du gjøre:** Hvis du velger riktig fil, kan sertifikatet bli skadet eller forfalsket.
	Årsak: Kjeden i sertifikatet er ugyldig. **Dette skal du gjøre:** Du finner mer informasjon om sertifikatet på nettstedet til sertifiseringsinstansen.

Meldinger	Årsak/Dette skal du gjøre
Kan ikke bruke Serversertifikater som inkluderer mer enn tre CA-sertifikater.	**Årsak:** Sertifikatfilen i PKCS#12-format inneholder mer enn 3 CA-sertifikater. **Dette skal du gjøre:** Importer hvert enkelt sertifikat ved å konvertere dem fra PKCS#12-format til PEM-format, eller importer sertifikatfilen i PKCS#12-format som inneholder opptil 2 CA-sertifikater.
Sertifikatet er utløpt. Kontroller at sertifikatet er gyldig, eller kontroller dato og klokkeslett på skriveren.	**Årsak:** Sertifikatet er foreldet. **Dette skal du gjøre:** ❏ Hvis sertifikatet er foreldet, må du hente og importere det nye sertifikatet. ❏ Hvis sertifikatet ikke er foreldet, kontrollerer du at skriverens dato og klokkeslett er riktig angitt.
Privat nøkkel kreves.	**Årsak:** Det finnes ingen paret privatnøkkel med sertifikatet. **Dette skal du gjøre:** ❏ Hvis sertifikatet er i PEM/DER-format og det er hentet fra en CSR ved hjelp av en datamaskin, angir du filen for privatnøkkelen. ❏ Hvis sertifikatet er i PKCS#12-format og det er hentet fra en CSR ved hjelp av en datamaskin, oppretter du en fil som inneholder privatnøkkelen.
	Årsak: Du har importert PEM/DER-sertifikatet du hentet fra en CSR på nytt ved hjelp av Web Config. **Dette skal du gjøre:** Hvis sertifikatet er i PEM/DER-format og det er hentet fra en CSR ved hjelp av Web Config, kan du bare importere det én gang.
Innstilling mislykket.	**Årsak:** Kan ikke fullføre konfigurasjonen fordi kommunikasjonen mellom skriveren og datamaskinen mislyktes eller filen ikke kan leses pga. feil. **Dette skal du gjøre:** Når du har kontrollert angitt fil og kommunikasjon, importerer du filen på nytt.

Relatert informasjon

➡ "Om digital sertifisering" på side 662

Slette et CA-signert sertifikat ved et uhell

Det finnes ingen sikkerhetskopifil for det CA-signerte sertifikatet.

Hvis du har sikkerhetskopifilen, kan du importere sertifikatet på nytt.

Hvis du henter et sertifikat med en CSR som er opprettet fra Web Config, kan du ikke importere et slettet sertifikat på nytt. Opprett en CSR, og hent et nytt sertifikat.

Relatert informasjon

➡ "Importere et CA-signert sertifikat" på side 664
➡ "Slette et CA-signert sertifikat" på side 666

Bruke Epson Open Platform

Oversikt over Epson Open Platform

Epson Open Platform er en plattform til bruk med Epson-skrivere med funksjonen som leveres av serveren til godkjenningssystemet.

Du kan hente loggene til hver enhet og bruker i samarbeid med servere, og konfigurere begrensinger på enheten og funksjoner som kan brukes, for hver bruker og gruppe. Den kan brukes med Epson Print Admin (Epsons godkjenningssystem) eller et godkjenningssystem fra en tredjepart.

Hvis du kobler til en godkjenningsenhet, kan du også utføre brukergodkjenning med ID-kortet.

Relatert informasjon

➡ "Epson-godkjenningssystem (Epson Print Admin)" på side 534

Konfigurere Epson Open Platform

Aktiver Epson Open Platform slik at du kan bruke enheten fra godkjenningssystemet.

1. Angi skriverens IP-adresse i en nettleser for å gå inn på Web Config.

   Angi IP-adressen til nettverket (standard/ekstra) du vil konfigurere fra en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som skriveren.

   Du kan sjekke IP-adressen til skriveren fra følgende meny.

   Innst. > **Generelle innstillinger** > **Nettverksinnstillinger** > (**Standard** eller **Mer**) > **Nettverkstatus** > **Status for kablet LAN/Wi-Fi**

2. Angi administratorpassordet for å logge på som administrator.

3. Velg i følgende rekkefølge.

   Epson Open Platform-fanen > **Produktnøkkel eller Lisensnøkkel**

4. Angi en verdi for hvert element.

   ❏ Serienummer

   Serienummeret for enheten vises.

   ❏ Epson Open Platform-versjon

   Velg versjonen av Epson Open Platform. De samsvarende versjonene varierer avhengig av godkjenningssystemet.

   ❏ Produktnøkkel eller Lisensnøkkel

   Skriv inn produktnøkkelen du fikk fra det dedikerte nettstedet. Les Epson Open Platform-håndboken for informasjon om hvordan du finner produktnøkkelen.

5. Klikk på **Neste**.

   Det vises en bekreftelsesmelding.

6. Klikk på **OK**.

   Skriveren er oppdatert.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20

Validere Epson Open Platform

Du kan sjekke gyldigheten til Epson Open Platform med en av metodene nedenfor.

❏ Web Config

Det er angitt en produktnøkkel i **Epson Open Platform**-fanen > **Produktnøkkel eller Lisensnøkkel** > **Produktnøkkel eller Lisensnøkkel**, og **Epson Open Platform**-fanen > **Autentiseringssystem** vises til venstre for menytreet.

❏ Skriverens kontrollpanel

En produktnøkkel vises på startskjermen > **Innst.** > **Autentiseringssystem** > **Informasjon om Epson Open Platform**.

Relatert informasjon

➡ "Standardverdi for administratorpassordet" på side 20
➡ "Autentiseringssystem" på side 582

Informasjon om Epson Remote Services

Epson Remote Services er en tjeneste som med jevne mellomrom henter skriveinformasjon over internett. Denne kan brukes til å forutse når forbruksvarer og erstatningsdeler må erstattes eller trenger påfyll, og for å løse feilmeldinger eller problemer raskt.

Ta kontakt med en salgsrepresentant for å få mer informasjon om Epson Remote Services.

Hvis du trenger hjelp

Web-område for kundestøtte. 699

Kontakte Epson kundestøtte. 699

Web-område for kundestøtte

Hvis du trenger mer hjelp, kan du gå til Epsons nettsted for kundestøtte nedenfor. Velg ditt land eller område, og gå til støttedelen på ditt lokale Epson-nettsted. De nyeste driverne, svar på vanlige spørsmål, håndbøker eller annet nedlastbart materiale, er også tilgjengelig på nettstedet.

http://support.epson.net/

http://www.epson.eu/support (Europa)

Hvis Epson-produktet ikke fungerer ordentlig, og du ikke kan løse problemet, kontakter du Epsons kundestøtte for å få hjelp.

Kontakte Epson kundestøtte

Før du kontakter Epson

Hvis Epson-produktet ikke fungerer ordentlig, og du ikke kan løse problemet ved hjelp av feilsøkingsinformasjonen i produkthåndbøkene, må du kontakte Epsons kundestøtte for å få hjelp.

Følgende Epson-støtteliste er basert på salgslandet. Noen produkter selges kanskje ikke i ditt område, så pass på at du kontakter Epsons kundestøtte for området hvor du kjøpte produktet ditt.

Hvis Epson kundestøtte for området ditt ikke står oppført nedenfor, kontakter du forhandleren du kjøpte produktet av.

Epson kundestøtte kan hjelpe deg mye raskere hvis du oppgir følgende informasjon:

- ❏ Serienummeret for produktet

  (Hvor etiketten er festet avhenger av produktet; det kan være på baksiden, på den åpne siden av dekselet eller nederst.)

- ❏ Produktmodell

- ❏ Programvareversjon

  (Klikk på **About**, **Version Info**, eller en lignende knapp i produktprogramvaren.)

- ❏ Merke og modell på datamaskinen du bruker

- ❏ Navn og versjonsnummer på operativsystemet på datamaskinen

- ❏ Navn og versjoner på programmene du vanligvis bruker med produktet

Merknad:
Avhengig av produktet, kan listen med nummer for faks og/eller nettverksinnstillinger lagres i produktets minne. Ved feil eller reparasjon av et produkt, kan data og/eller innstillinger gå tapt. Epson skal ikke holdes ansvarlig for eventuelle tap av data, for sikkerhetskopiering eller gjenoppretting av data og/eller innstillinger, selv i løpet av en garantiperiode. Vi anbefaler at du selv sikkerhetskopierer data eller noterer dem ned.

Hjelp for brukere i Europa

Se i dokumentet Pan-European Warranty Document for å finne informasjon om hvordan du kontakter Epson kundestøtte.

Hjelp for brukere i Taiwan

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

Internett

http://www.epson.com.tw

Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting og produktspørsmål er tilgjengelige.

Epsons sentralbord

Telefon: +886-2-2165-3138

Sentralbordbetjeningen kan hjelpe deg med følgende over telefon:

❏ Salgsspørsmål og produktinformasjon

❏ Spørsmål eller problemer knyttet til bruk av produktet

❏ Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

Reparasjons- og servicesenter:

http://www.tekcare.com.tw/branchMap.page

TekCare Corporation er et autorisert servicesenter for Epson Taiwan Technology & Trading Ltd.

Hjelp for brukere i Australia

Epson Australia ønsker å tilby utvidet kundestøtte. I tillegg til i produkthåndbøkene, kan du finne informasjon på følgende steder:

Internett-adresse

http://www.epson.com.au

Besøk web-området for Epson Australia. Det er verdt å ta en tur innom her i ny og ne! Nettstedet har et nedlastingsområde for drivere, kontaktsteder for Epson, informasjon om nye produkter samt kundestøtte (e-post).

Epsons sentralbord

Telefon: 1300-361-054

Epsons sentralbord tilbys som en siste utvei for å sikre at kundene alltid skal få hjelp. Sentralbordbetjeningen kan hjelpe deg å installere, konfigurere og bruke Epson-produktet. Sentralbordbetjeningen som har ansvaret for forhåndssalg, kan tilby dokumentasjon om nye Epson-produkter samt fortelle deg hvor du finner nærmeste forhandler. Her kan du få svar på mange ulike spørsmål.

Vi oppfordrer deg til å ha all relevant informasjon tilgjengelig når du ringer. Jo mer informasjon du har klar, jo raskere kan vi hjelpe deg å løse problemet. Denne informasjonen omfatter håndbøker for Epson-produktet, type datamaskin, operativsystem, programvare og annen informasjon du mener er nødvendig.

Transportere produktet

Epson anbefaler at du beholder emballasjen for fremtidig transport.

Hjelp for brukere i New Zealand

Epson New Zealand vil gi deg en høy grad av kundeservice. I tillegg til produktdokumentasjonen tilbyr vi følgende informasjonskilder:

Internett-adresse

http://www.epson.co.nz

Få tilgang til Epson New Zealands nettsider. Det er verdt å ta en tur innom her i ny og ne! Nettstedet har et nedlastingsområde for drivere, kontaktsteder for Epson, informasjon om nye produkter samt kundestøtte (e-post).

Epsons sentralbord

Telefon: 0800 237 766

Epsons sentralbord tilbys som en siste utvei for å sikre at kundene alltid skal få hjelp. Sentralbordbetjeningen kan hjelpe deg å installere, konfigurere og bruke Epson-produktet. Sentralbordbetjeningen som har ansvaret for forhåndssalg, kan tilby dokumentasjon om nye Epson-produkter samt fortelle deg hvor du finner nærmeste forhandler. Her kan du få svar på mange ulike spørsmål.

Vi oppfordrer deg til å ha all relevant informasjon tilgjengelig når du ringer. Jo mer informasjon du har klar, jo raskere kan vi hjelpe deg å løse problemet. Denne informasjonen omfatter Epson-produktdokumentasjon, datamaskintype, operativsystem, programmer og annen informasjon du mener er nødvendig.

Transport av produkt

Epson anbefaler at du beholder emballasjen for fremtidig transport.

Hjelp for brukere i Singapore

Følgende kilder til informasjon, støtte og tjenester er tilgjengelige fra Epson Singapore:

Internett

http://www.epson.com.sg

Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting, svar på vanlige spørsmål, salgsspørsmål og kundestøtte via e-post er tilgjengelig.

Epsons sentralbord

Grønt nummer: 800-120-5564

Sentralbordbetjeningen kan hjelpe deg med følgende over telefon:

- ❏ Salgsspørsmål og produktinformasjon
- ❏ Spørsmål eller feilsøking knyttet til bruk av produktet
- ❏ Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

Hjelp for brukere i Thailand

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

Internett

http://www.epson.co.th

Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting, svar på vanlige spørsmål og e-post er tilgjengelig.

Epsons kundestøtte

Telefon: 66-2460-9699

E-post: support@eth.epson.co.th

Kundestøtteteamet vårt kan hjelpe deg med følgende over telefon:

❏ Salgsspørsmål og produktinformasjon

❏ Spørsmål eller problemer knyttet til bruk av produktet

❏ Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

Hjelp for brukere i Vietnam

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

Epson servicesenter

27 Yen Lang, Trung Liet Ward, Dong Da District, Ha Noi City. Tel: +84 24 7300 0911

38 Le Dinh Ly, Thac Gian Ward, Thanh Khe District, Da Nang. Tel: +84 23 6356 2666

194/3 Nguyen Trong Tuyen, Ward 8, Phu Nhuan Dist., HCMC. Tel: +84 28 7300 0911

31 Phan Boi Chau, Ward 14, Binh Thanh District, HCMC. Tel: +84 28 35100818

Hjelp for brukere i Indonesia

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

Internett

http://www.epson.co.id

❏ Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting

❏ Svar på vanlige spørsmål, salgsspørsmål, spørsmål via e-post

Epson direkte

Telefon: 1500-766 (Indonesia Only)

E-post: customer.care@ein.epson.co.id

Betjeningen på direktelinjen kan hjelpe deg med følgende over telefon eller e-post:

❏ Salgsspørsmål og produktinformasjon

❏ Kundestøtte

Hjelp for brukere i Hongkong

Brukere kan kontakte Epson Hong Kong Limited for å få kundestøtte samt tilgang til andre tjenester knyttet til produktkjøp.

Hjemmeside på Internett

http://www.epson.com.hk

Epson Hong Kong har opprettet en lokal hjemmeside på Internett på både kinesisk og engelsk for å tilby brukere følgende informasjon:

- ❏ Produktinformasjon
- ❏ Svar på vanlige spørsmål
- ❏ Nyeste versjon av drivere for Epson-produkter

Direkte kundestøtte

Du kan også kontakte våre teknikere på følgende telefon- og faksnumre:

Telefon: 852-2827-8911

Faks: 852-2827-4383

Hjelp for brukere i Malaysia

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

Internett

http://www.epson.com.my

- ❏ Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting
- ❏ Svar på vanlige spørsmål, salgsspørsmål, spørsmål via e-post

Epsons kundestøtte

Telefon: 1800-81-7349 (gratis)

E-post: websupport@emsb.epson.com.my

- ❏ Salgsspørsmål og produktinformasjon
- ❏ Spørsmål eller problemer knyttet til bruk av produktet
- ❏ Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

Epson Malaysia Sdn Bhd (hovedkontor)

Telefon: 603-56288288

Faks: 603-5628 8388/603-5621 2088

Hjelp for brukere i India

Kontaktsted for informasjon, kundestøtte og tjenester er:

Internett

http://www.epson.co.in

Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting og produktspørsmål er tilgjengelige.

Gratis hjelpelinje

For service, produktinformasjon eller for å bestille forbruksvarer -

18004250011 / 186030001600 / 1800123001600 (9–18)

E-post

calllog@epson–india.in

WhatsApp

+91 96400 00333

Hjelp for brukere på Filippinene

Brukere kan kontakte Epson Philippines Corporation for å få kundestøtte samt tilgang til andre tjenester knyttet til produktkjøp på telefon- og faksnumrene samt på e-postadressen nedenfor:

Internett

http://www.epson.com.ph

Informasjon om produktspesifikasjoner, drivere for nedlasting, svar på vanlige spørsmål og e-postspørsmål er tilgjengelig.

Epson Philippines kundestøtte

Grønt nummer: (PLDT) 1-800-1069-37766

Grønt nummer: (Digitel) 1-800-3-0037766

Metro Manila: +632-8441-9030

Nettsted: https://www.epson.com.ph/contact

E-post: customercare@epc.epson.com.ph

Åpent kl. 9.00–18.00, mandag til lørdag (unntatt i ferier)

Kundestøttebehandlerne kan hjelpe deg med følgende over telefon:

- ❏ Salgsspørsmål og produktinformasjon
- ❏ Spørsmål eller problemer knyttet til bruk av produktet
- ❏ Spørsmål om reparasjonstjenester og garantier

Epson Philippines Corporation

Fra utlandet: +632-8706-2609

Faks: +632-8706-2663 / +632-8706-2665